INTRODUCTION

PARTIE I

HISTORIQUE DU DEVELOPPEMENT ORGANIQUE ET EXPOSE DES PRINCIPES FONDAMENTAUX APPLIQUES PAR LE DIRECTEUR GENERAL DANS L'ETABLISSEMENT DES PLANS CONCERNANT L'ADMINISTRATION ET L'ORGANISATION DE L'OMS

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières

UNITED NATIONS

NATIONS UNIES

WORLD HEALTH ORGANIZATION

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ

Office of the Director General
Bureau du Directeur Général

Palais des Nations, GENÈVE
Télégr.: UNISANTÉ, GENÈVE

Ref.:

Décembre 1949

Messieurs,

Lors de votre réunion, tenue le 15 juillet 1949, vous avez demandé que des réponses à certaines questions soient fournies au Comité avant sa session qui est convoquée pour le 6 janvier 1950. En sus des renseignements expressément demandés, vous trouverez ci-contre des informations supplémentaires qui pourront aider le Comité à formuler ses conclusions.

Le projet de programme et de prévisions budgétaires pour 1951 renferme de nombreux éléments qui se rapportent aux délibérations du Comité. Il a été jugé inutile de reproduire ces éléments, puisque le document sera accessible vers la même date que le présent rapport.

Vous voudrez bien vous rappeler que j'ai souligné le fait que la préparation de cette documentation imposerait un fardeau supplémentaire à un personnel déjà surchargé. Ce travail et la préparation du programme et du budget de 1951 n'ont pu être achevés que grâce au concours de mes collègues, qui ont, constamment, dû fournir des heures de travail supplémentaires, même dans les fins de semaine.

En présentant ce rapport, je tiens à assurer le Comité que, dans toute la mesure possible, les renseignements complémentaires qu'il pourra désirer lui seront fournis, sur sa demande. Les membres de mon personnel et moi-même nous serons à la disposition du Comité pour l'aider dans cette étude.

Veuillez agréer, Messieurs, les assurances de ma haute considération.

Le Directeur général :

Brock Chisholm

Dr Brock Chisholm

A Monsieur le Président et
Messieurs les membres du
Comité permanent des Questions
administratives et financières

5254

MH/756/49

UNITED NATIONS

NATIONS UNIES

WORLD HEALTH ORGANIZATION

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ

EB5/AF/1

5 décembre 1949

RAPPORT ADRESSE PAR LE DIRECTEUR GENERAL AU COMITE PERMANENT DES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

PARTIE I HISTORIQUE DU DEVELOPPEMENT ORGANIQUE ET EXPOSE DES PRINCIPES FONDAMENTAUX APPLIQUES PAR LE DIRECTEUR GENERAL DANS L'ETABLISSEMENT DES PLANS CONCERNANT L'ADMINISTRATION ET L'ORGANISATION DE L'OMS;

PARTIE II STRUCTURE ORGANIQUE

Section 1. Graphiques et descriptions des fonctions

Section 2. Tableaux de répartition des postes

Section 3. Notices descriptives des postes

PARTIE III EFFICACITE DU FONCTIONEMENT ADMINISTRATIF ET DU TRAVAIL

RAPPORT ADRESSE PAR LE DIRECTEUR GENERAL AU COMITE PERMANENT DES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

JANVIER 1950

Introduction

A sa deuxième session, tenue en juin/juillet 1949, l'Assemblée Mondiale de la Santé, en approuvant le programme et le budget de 1950, a adopté la résolution ci-après :

> "INVITE le Conseil Exécutif à examiner la structure administrative afin d'aider la Troisième Assemblée Mondiale de la Santé à assurer l'efficacité administrative de l'Organisation et à établir des principes directeurs généraux à ce sujet."[1]

En vertu d'une résolution adoptée par le Conseil Exécutif à sa quatrième session en juillet 1949,[2] il a été constitué un Comité permanent des Questions administratives et financières, comprenant les membres suivants :

Président : Dr H.S. GEAR

Dr C. van den BERG	Dr NAZIF Bey
Dr H. HYDE	Dr A. STAMPAR
Dr M. MACKENZIE	Dr A. VILLARAMA

Secrétaire : Mr. M.P. SIEGEL

Le Comité s'est réuni le 18 juillet 1949 et, pour préciser son mandat relatif à son action avant et pendant la prochaine session du Conseil Exécutif, il a indiqué les questions d'ordre général et particulier qui sont énoncées ci-dessous et qui se rapportent à la structure organique passée, présente et envisagée, de l'OMS ainsi qu'aux mesures effectivement prises ou qu'il serait proposé de prendre pour assurer l'efficacité la plus grande possible de l'organisation administrative et du travail du personnel.[3]

Le Comité a décidé que l'on devait s'efforcer d'aboutir à un exposé d'ensemble, de caractère définitif, indiquant les concepts fondamentaux d'organisation ainsi que les principes théoriques d'administration.

---

1 A2/110. Résolution n° 6

2 EB4/44. Partie IV, p. 2

3 EB4/AF/Min.1

Il y avait lieu de se référer particulièrement à la question de la centralisation et la décentralisation et d'élaborer les plans de structure optima en vue de la réalisation des fins énoncées dans la Constitution et de l'exécution du programme approuvé par l'Assemblée de la Santé. Il devait être également nécessaire d'examiner, au préalable, la question fondamentale de l'échelonnement chronologique à observer pour la préparation des propositions visant les programmes, pour les délibérations des organismes directeurs au sujet de ces propositions, et pour l'examen des progrès accomplis.

En ce qui concerne les renseignements concernant la structure organique de l'OMS, le Comité a demandé au Directeur général de fournir :

1) une description détaillée de la structure administrative de l'OMS au début de 1950 avec des graphiques et tous les renseignements concrets pertinents ainsi que les modifications envisagées dans cette structure organique;

2) tous les détails concernant le personnel de chaque unité administrative, et indiquant le poste, la catégorie et les échelons de traitement;

3) des indications précises sur l'ordre des responsabilités, de la base au sommet, notamment la procédure suivant laquelle les questions sont transmises à l'échelon supérieur et les instructions sont données à l'échelon inférieur.

En ce qui concerne les renseignements indiquant les moyens et les normes utilisés pour mesurer l'efficacité du travail accompli et la proportion dans laquelle cette évaluation est effectivement pratiquée, le Comité a exprimé le désir de connaître :

1) les normes établies pour le personnel administratif et technique tant au Siège central que dans les bureaux régionaux;

2) une appréciation des modifications virtuelles de structure résultant de modifications survenues dans le personnel supérieur;

3) les moyens adoptés pour assurer que les fonctionnaires "responsables" du Secrétariat soient suffisamment familiarisés avec le travail des différents départements ou bureaux;

4) une description concise des méthodes suivies pour le choix et la nomination des membres du personnel;

5) la durée ordinaire des contrats dans les différentes catégories de personnel et les critères adoptés pour déterminer cette durée. Des contrats permanents sont-ils envisagés ? En outre, le Comité désirerait connaître les vues du Directeur général sur l'ensemble de cette question;

6) le pourcentage des nominations et des départs, dans chaque catégorie, avec des exemples des motifs donnés pour justifier le départ ou la cessation du contrat d'emploi;

7) le montant estimatif total, pour 1951, des dépenses afférentes :

   a) aux traitements et indemnités du personnel, classé par bureaux;

   b) aux frais de voyage, y compris les autorisations de voyage;

   c) aux réunions des organismes principaux et autres, en indiquant séparément les frais de voyage. Les dépenses résultant de la présence des Directeurs régionaux aux réunions de l'Assemblée et du Conseil devaient être indiquées séparément, de même que les dépenses afférentes à la présence d'observateurs de l'OMS aux réunions des Nations Unies et des autres institutions spécialisées;

8) la proportion de membres du personnel ayant reçu, au cours des douze derniers mois, un avancement, à l'intérieur de leur catégorie, pour services exceptionnels;

9) le pourcentage de temps (à l'exclusion du travail de bureau et de sténo-dactylographie) consacré à la préparation des documents destinés aux réunions du Conseil, de l'Assemblée et des Comités d'experts.

Les réponses à ces questions sont données dans les pages qui suivent :

Partie I Historique du développement organique et exposé des principes fondamentaux appliqués par le Directeur général dans l'établissement des plans concernant l'administration et l'organisation de l'OMS.

Partie II Structure organique :

Section 1. Graphiques et descriptions des fonctions

Section 2. Tableaux de répartition des postes

Section 3. Notices descriptives des postes

Partie III Efficacité du fonctionnement administratif et du travail.

5 décembre 1949

PARTIE I

HISTORIQUE DU DEVELOPPEMENT ORGANIQUE ET EXPOSE DES PRINCIPES FONDAMENTAUX APPLIQUES PAR LE DIRECTEUR GENERAL DANS L'ETABLISSEMENT DES PLANS CONCERNANT L'ADMINISTRATION ET L'ORGANISATION DE L'OMS

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières — Janvier 1950

Historique du développement organique

L'origine de l'Organisation remonte au Conseil Economique et Social des Nations Unies qui, en février 1946, a décidé "de convoquer une conférence internationale chargée d'étudier l'étendue et le mécanisme de l'action internationale à entreprendre dans le domaine de la santé publique ainsi que des propositions visant la création d'une Organisation internationale unique des Nations Unies pour la santé publique."[1]

La Conférence, qui s'est tenue à New-York, en juin-juillet 1946, a élaboré la Constitution de l'Organisation Mondiale de la Santé; elle a déterminé les objectifs et les fonctions de celle-ci et établi les organes (Assemblée de la Santé et Conseil Exécutif) par l'intermédiaire desquels devait s'effectuer le travail de l'Organisation. La Constitution prévoit également l'établissement du Secrétariat qui "comprend le Directeur général et tel personnel technique et administratif nécessaire à l'Organisation."[2]

En attendant l'entrée en vigueur de la Constitution et l'établissement de l'Organisation Mondiale de la Santé, la Conférence avait créé une Commission Intérimaire dont les attributions comportaient notamment les points suivants :[3]

i) prendre toutes les mesures nécessaires "en vue de procéder au transfert, des Nations Unies à la Commission Intérimaire, des fonctions, activités et avoirs de l'Organisation d'Hygiène de la Société des Nations qui ont été assignés jusqu'ici à l'Organisation des Nations Unies";

ii) prendre des mesures "pour le transfert, à la Commission Intérimaire, des charges et fonctions de l'Office international d'Hygiène publique";

iii) prendre des mesures "en vue de permettre à la Commission Intérimaire d'assumer les charges et fonctions confiées à l'administration des Nations Unies pour les secours et la réhabilitation (UNRRA) par les diverses conventions sanitaires internationales";

---

1 Actes de la Conférence internationale de la Santé, T/155, p. 1, New-York, juin-juillet 1946

2 Constitution de l'OMS, chapitre VII, article 30

3 Actes de la Conférence internationale de la Santé, E/155, pp. 36-37

iv) entreprendre le travail de préparation nécessaire, à l'occasion de la revision décennale des nomenclatures internationales des causes de décès et de l'établissement de listes internationales des causes de maladie;

v) "examiner tous les problèmes de santé urgents que tout gouvernement pourra lui signaler, donner des conseils techniques à leur sujet, attirer l'attention des gouvernements et des organisations susceptibles d'apporter leur concours sur les besoins urgents en ce qui concerne la santé et prendre toutes les mesures désirables afin de coordonner toute assistance que ces gouvernements et ces organisations sont susceptibles d'apporter."

L'arrangement portant création de la Commission Intérimaire stipulait, en outre, que la Commission désignerait un Secrétaire exécutif, "lequel est le plus haut fonctionnaire technique et administratif", ayant le droit, dans les limites de l'autorisation générale donnée par la Commission Intérimaire, de nommer le personnel technique et administratif nécessaire.[4]

Avec la reprise progressive, par la Commission, des fonctions des organisations internationales antérieures, conformément au mandat reçu de la Conférence, les services techniques et administratifs du Secrétariat ont dû se développer.

Moins de quatre mois après sa création, la Commission reprit les fonctions de l'Organisation d'Hygiène de la Société des Nations et continua les services de notifications épidémiologiques (y compris la publication du Relevé Epidémiologique Hebdomadaire) de celle-ci ainsi que ses travaux sur la Standardisation biologique. Elle reprit également le Bureau d'Orient de la Société, qui était installé à Singapour.

Le personnel restreint qui, pendant la guerre, avait poursuivi certaines des activités de la Section d'Hygiène de la Société (renseignements épidémiologiques et statistiques sanitaires, administration des étalons biologiques internationaux) passa au service de la Commission Intérimaire et constitua le noyau de son Service d'Informations épidémiologiques et de Statistiques sanitaires ainsi que celui du Service de

---

[4] Actes de la Conférence internationale de la Santé, E/155, p. 42.

Standardisation biologique. A titre d'activité connexe à ses travaux sur la Standardisation biologique, la Commission entreprit des études préliminaires sur l'Unification des Pharmacopées, poursuivant ainsi l'activité antérieurement exercée dans ce domaine par la Société des Nations.

Vers la même époque, la Commission reprit l'oeuvre épidémiologique et consultative de l'OIHP (Paris) que devait continuer son Service épidémiologique.

Vers la fin de 1946, la Commission assuma la responsabilité de l'administration des conventions sanitaires internationales, dont l'UNRRA s'était momentanément acquittée. La Commission reprit également la plupart des activités poursuivies, sur le terrain, par la Division sanitaire de l'UNRRA. Ces activités comportaient une aide aux gouvernements, sous forme de missions travaillant sur place, de bourses d'études et d'autres services. Pour l'exécution de ce travail, une Division des Services d'Aide sanitaire fut créée.

Entre autres activités de la Commission Intérimaire dans le domaine des études et des recherches, il convient de mentionner l'étude des aspects médicaux du contrôle des stupéfiants et autres drogues engendrant l'accoutumance, la préparation de la revision décennale des nomenclatures internationales des causes de décès et l'établissement de listes internationales des causes de maladie.

En dehors des activités énumérées ci-dessus, la Commission eut à lancer une attaque directe contre certaines des principales maladies dont souffre l'humanité : le paludisme, la tuberculose et les maladies vénériennes. La Commission amorça également des travaux portant sur le programme d'hygiène de la maternité et de l'enfance et prit des dispositions préliminaires en matière de services de santé publique. Des médecins specialistes, disposant chacun d'un personnel restreint, furent chargés de ces problèmes et groupés ultérieurement dans un département de l'Organisation.

La Commission entreprit également la préparation de plusieurs publications destinées à diffuser des renseignements d'ordre général, scientifique et juridique (Bulletin de l'OMS, Recueil International de Législation sanitaire, Chronique de l'OMS) qui entraînèrent la création d'un Service d'Edition et de Traduction.

La Commission jeta également les bases d'une bibliothèque spécialisée, de services de documentation et d'un service d'information.

Pour permettre le bon fonctionnement de la Commission et des services techniques du Secrétariat, il fut nécessaire, dès le début, de créer des services administratifs, dont les premiers furent les suivants : archives, service financier, service du personnel et service de sténographie. A mesure que s'accrut le travail de la Commission, ces services durent être développés et constituèrent ultérieurement les "Services administratifs et financiers".

Un service juridique restreint, un bureau de liaison destiné à assurer la liaison avec les Nations Unies et les autres institutions spécialisées, vinrent compléter le Secrétariat de la Commission.

L'établissement de l'OMS et l'élaboration du programme de travail par la Première Assemblée Mondiale de la Santé permirent au Directeur général de donner au Secrétariat une structure organique provisoire, reposant sur les divers services qui s'étaient développés pendant la période d'existence de la Commission Intérimaire. Les services du Secrétariat furent, à titre d'essai, groupés en trois départements principaux :

Département des Services techniques, divisé en Services épidémiologiques, Standardisation biologique, Services d'Edition et une section des Statistiques sanitaires;

Département des Opérations, subdivisé en Division des Plans et en Division des Opérations du Programme;

Département des Services administratifs et financiers.

Une Section de Liaison technique, une Section juridique et un Bureau de l'Information, directement rattachés au Bureau du Directeur général, complétèrent la structure sus-indiquée.

Le 1er octobre 1948, cette structure devint effective et un graphique publié à cette date (voir annexe) donne le détail de la composition organique du Secrétariat.

Principes fondamentaux appliqués par le Directeur général dans l'établissement des plans concernant l'administration et l'organisation de l'OMS

Les principes énumérés ci-dessous sont bien connus et il peut sembler assez inutile de les énoncer à nouveau. On estime, toutefois, que le Conseil Exécutif désirera être assuré que le Directeur général, dans l'exercice de ses responsabilités en tant que principal fonctionnaire administratif de l'Organisation Mondiale de la Santé, applique des principes bien établis et largement acceptés en matière d'organisation et d'administration.

Organisation

L'organisation du Secrétariat de l'OMS s'est développée sur la base des principes ci-après :

la structure organique doit se développer à partir et autour de certaines fonctions principales qui sont nécessaires pour l'accomplissement des travaux prévus.

Les principales fonctions doivent être groupées de façon à maintenir, dans l'Organisation, l'équilibre nécessaire, à éviter les activités en double et les conflits d'efforts, et à assurer qu'aucun des secteurs de travail n'est négligé.

Le principe de la délégation des responsabilités doit être appliqué dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement de l'Organisation et la coordination des directives générales. Les responsabilités et l'autorité de chaque fonctionnaire doivent être nettement définies et l'autorité afférente à chaque poste doit correspondre aux responsabilités que comporte ledit poste. Cette autorité doit être déléguée, par écrit, aux fonctionnaires responsables.

Les fonctionnaires doivent faire preuve du maximum d'initiative dans les limites de l'autorité qui leur est déléguée.

Les services de personnel et d'administration doivent, autant que possible, être distincts des fonctions d'exécution.

L'Organisation doit présenter une souplesse suffisante pour permettre l'exécution de programmes soit élargis, soit restreints, sans compromettre la structure organique fondamentale.

Le nombre des principaux subordonnées qui ont à rendre compte à chaque supérieur doit être limité, conformément au principe selon lequel 5 à 7 subordonnés doivent rendre compte directement de leur travail à un supérieur.

Aucune personne ne doit rendre compte à plus d'un supérieur.

Le nombre des échelons hiérarchiques doit être maintenu au minimum afin que les voies de transmission soient aussi courtes que possible.

La structure organique doit être aussi simple que le permet le travail de l'Organisation.

Les transmissions doivent être facilitées, à partir du Directeur général vers tous les échelons de l'Organisation et à partir des divers échelons jusqu'au Directeur général, par un système coordonné d'échelons hiérarchiques, car des moyens de transmission efficaces sont d'une importance majeure au point de vue de la cohésion et de l'unité de l'Organisation.

Dans les limites de leurs attributions, les fonctionnaires doivent être incités à établir et à maintenir des relations de travail avec les autres fonctionnaires intéressés, dans l'Organisation tout entière.

Administration

Il incombe au Directeur général, en tant que principal fonctionnaire administratif, d'obtenir des résultats effectifs d'ensemble et d'assumer toutes responsabilités, en ce qui concerne le travail de l'Organisation, la qualité, la quantité, l'échelonnement chronologique de ce travail et les dépenses y afférentes. Par conséquent, dans la gestion de l'Organisation, il doit veiller particulièrement

à la rapidité des décisions,
à la qualité de ces décisions,
aux facilités d'adaptation à des modifications éventuelles.

La rapidité des décisions est obtenue en déléguant et en décentralisant les responsabilités et l'autorité. L'intention est que, dans chaque cas, les décisions soient prises à l'échelon le plus bas possible de l'Organisation.

Les divers contrôles s'exercent :

par le moyen du plan annuel d'opérations, tel qu'il est indiqué dans le programme et le budget ainsi que dans les affectations de crédits qui marquent le début ou la continuation de diverses activités;

par les mesures prises à la suite de rapports périodiques de situation (sur les activités techniques et les questions financières) conformément au plan d'opérations;

par le choix du personnel supérieur;

par la formation du personnel, à tous les échelons.

Pour assurer que cette décentralisation et cette délégation des responsabilités produisent les effets désirés, il y a certaines règles que la haute direction de l'Organisation doit suivre dans ses relations avec les fonctionnaires en faveur desquels l'autorité et les responsabilités ont été décentralisées et déléguées :

le fonctionnaire auquel les responsabilités ont été confiées doit être ou appuyé, ou déplacé;

la haute direction doit s'attendre à ce que les fonctionnaires commettent des erreurs et doit examiner attentivement s'il y a lieu de critiquer des décisions prises dans les limites de l'autorité qui a été déléguée;

la haute direction doit éviter de prodiguer les reproches lorsqu'il y a excès de pouvoir;

la haute direction doit résister à la tentation d'ajouter des contrôles non nécessaires.

La qualité des décisions est obtenue grâce à un certain nombre de mesures étroitement liées entre elles.

Pour l'aider à fixer les conditions dans lesquelles agira l'Organisation, le Directeur général a constitué les principaux fonctionnaires exécutifs de l'Organisation (le Directeur général, les Sous-Directeurs généraux et le Directeur général adjoint, lorsque celui-ci aura été nommé), en "Comité des Directives" du Secrétariat. Il incombe à ce groupe de donner des avis sur la politique générale, sur la coordination

des programmes et sur les projets budgétaires. Le Directeur général s'adresse au Comité des Directives afin d'obtenir des avis et une assistance pour atteindre les objectifs de l'Organisation et pour guider l'élaboration, l'exécution et le contrôle des plans nécessaires à l'activité de celle-ci.

Le choix du meilleur personnel possible pour s'acquitter du travail de l'Organisation est indispensable en vue d'assurer la qualité des décisions prises à l'occasion de ce travail. La qualité du personnel se définit par les facteurs suivants : formation professionnelle, expérience et personnalité - plus particulièrement importante, à ce dernier point de vue, est la volonté de coopérer avec autrui.

Les contacts personnels et les bonnes relations personnelles constituent d'autres facteurs essentiels au point de vue de la qualité des décisions prises. A cet effet, les Directeurs de l'Organisation se réunissent périodiquement pour élaborer et pour fixer, de concert, le détail des opérations de l'Organisation. Le but essentiel du travail du Comité des Directeurs et du Comité des Directives est de mettre les unités de l'Organisation, chargées de l'exécution des décisions, en mesure de s'acquitter de leur tâche sans difficultés et sans froissements et à l'abri de toutes interruptions et préoccupations inutiles.

Les unités administratives centrales de services consultatifs et autres, par leur compétence et leurs connaissances dans leurs domaines respectifs, doivent veiller à ce que ces connaissances spécialisées soient à la disposition de chacun, dans l'Organisation tout entière. Les fonctions qui leur incombent intéressent directement le personnel; leur existence ne se justifie que par l'emploi que font de ces services les éléments de l'Organisation responsables de la direction et de l'exécution du programme et par la valeur que présentent pour eux lesdits services. Ces unités accomplissent leurs fonctions par persuation plutôt que par voie d'instructions et, pour la plus grande partie, leur tâche consiste à suggérer et à recommander des solutions pratiques reposant sur une expérience et des connaissances d'une qualité qu'il serait trop coûteux de prévoir dans le cadre de chaque unité d'exécution.

La facilité d'adaptation à des modifications éventuelles est essentielle si l'on veut maintenir, de façon efficace, la rapidité et

la qualité des décisions. Il importe que l'Organisation prévoie la nécessité de modifications éventuelles et que ces modifications soient acceptées et effectivement réalisées. Le meilleur moyen d'assurer cette facilité d'adaptation et la rapidité indispensable dans les modifications à introduire réside dans une attitude parfaitement impartiale de la part de tous les fonctionnaires de l'Organisation; cette condition préalable dépend de la souplesse même des règles intérieures de travail et de la qualité du personnel. Afin de maintenir, de façon constante, le qualité du personnel, les méthodes administratives doivent avoir pour effet que chaque membre du personnel comprenne qu'il constitue un élément utile de l'ensemble de l'Organisation et non pas seulement une pièce d'un certain rouage de la machine.

Voies de transmission

Dans toutes les branches d'une administration efficace, la bonne marche des transmissions intérieures est essentielle. Les relations dans toute l'Organisation et la confiance réciproque que les fonctionnaires éprouvent à l'égard les uns des autres déterminent le bon fonctionnement de ces transmissions.

Le personnel doit être informé de façon adéquate et constante des plans élaborés, des méthodes adoptées, des programmes de travail établis, des problèmes qui surgissent, des événements qui surviennent, et des progrès qui sont réalisés dans l'Organisation tout entière. Il est nécessaire que les instructions, les informations et les connaissances pertinentes soient communiquées, aux fins d'application pratique, à tous les intéressés et qu'elles soient présentées de façon assez nette pour rendre impossible tout malentendu ou toute interprétation erronée.

Les échanges de personnel compétent, d'un secteur à un autre de l'Organisation, facilitent le développement de l'expérience et de la compréhension individuelles.

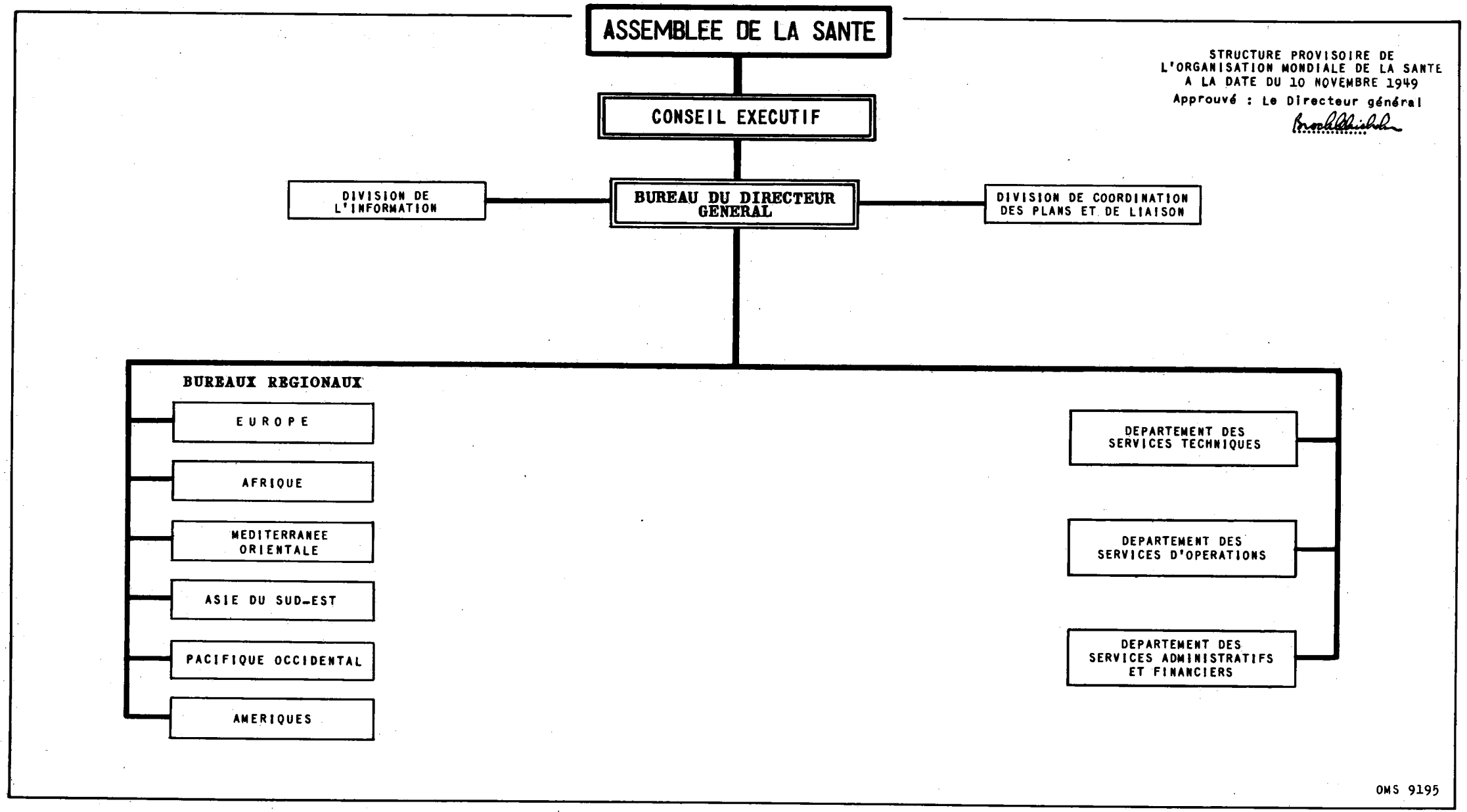
PARTIE II

STRUCTURE ORGANIQUE

Section I

GRAPHIQUES ET DESCRIPTIONS DES FONCTIONS

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières



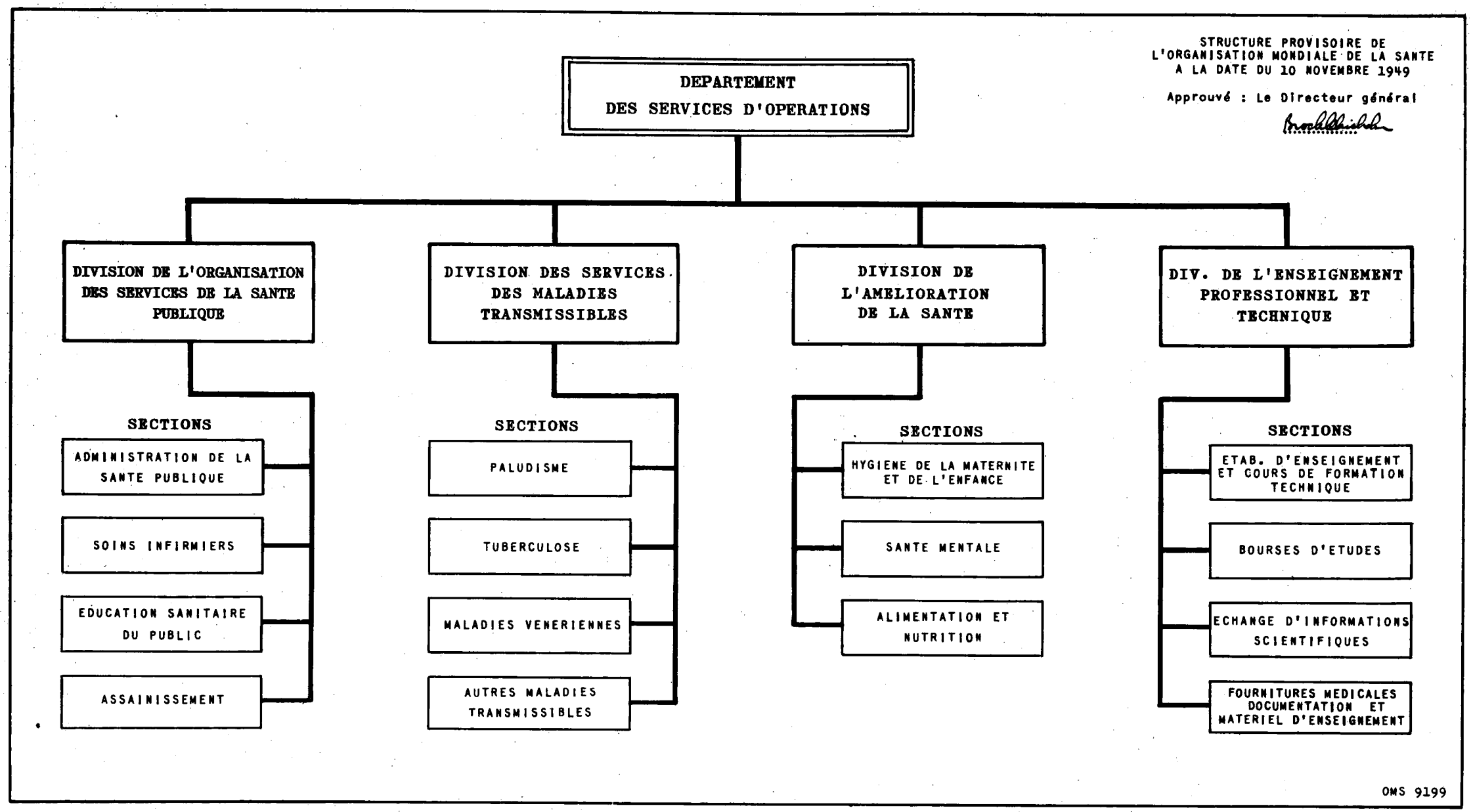
STRUCTURE PROVISOIRE DE
L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
A LA DATE DU 10 NOVEMBRE 1949

Approuvé : Le Directeur général

OMS 9195

STRUCTURE PROVISOIRE DE
L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
A LA DATE DU 10 NOVEMBRE 1949

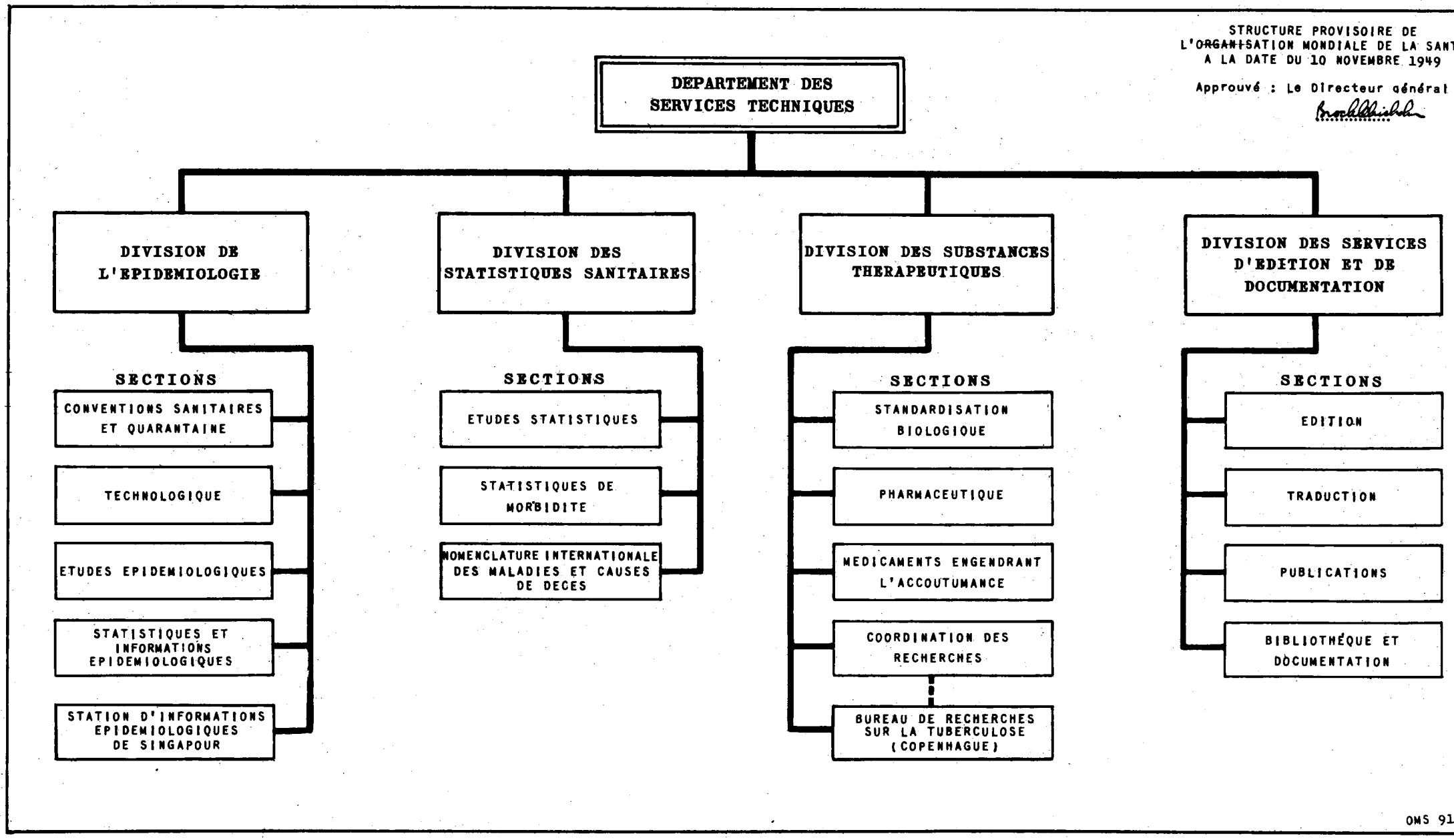
Approuvé : Le Directeur général



OMS 9199

STRUCTURE PROVISOIRE DE
L'~~ORGANI~~SATION MONDIALE DE LA SANTE
A LA DATE DU 10 NOVEMBRE 1949

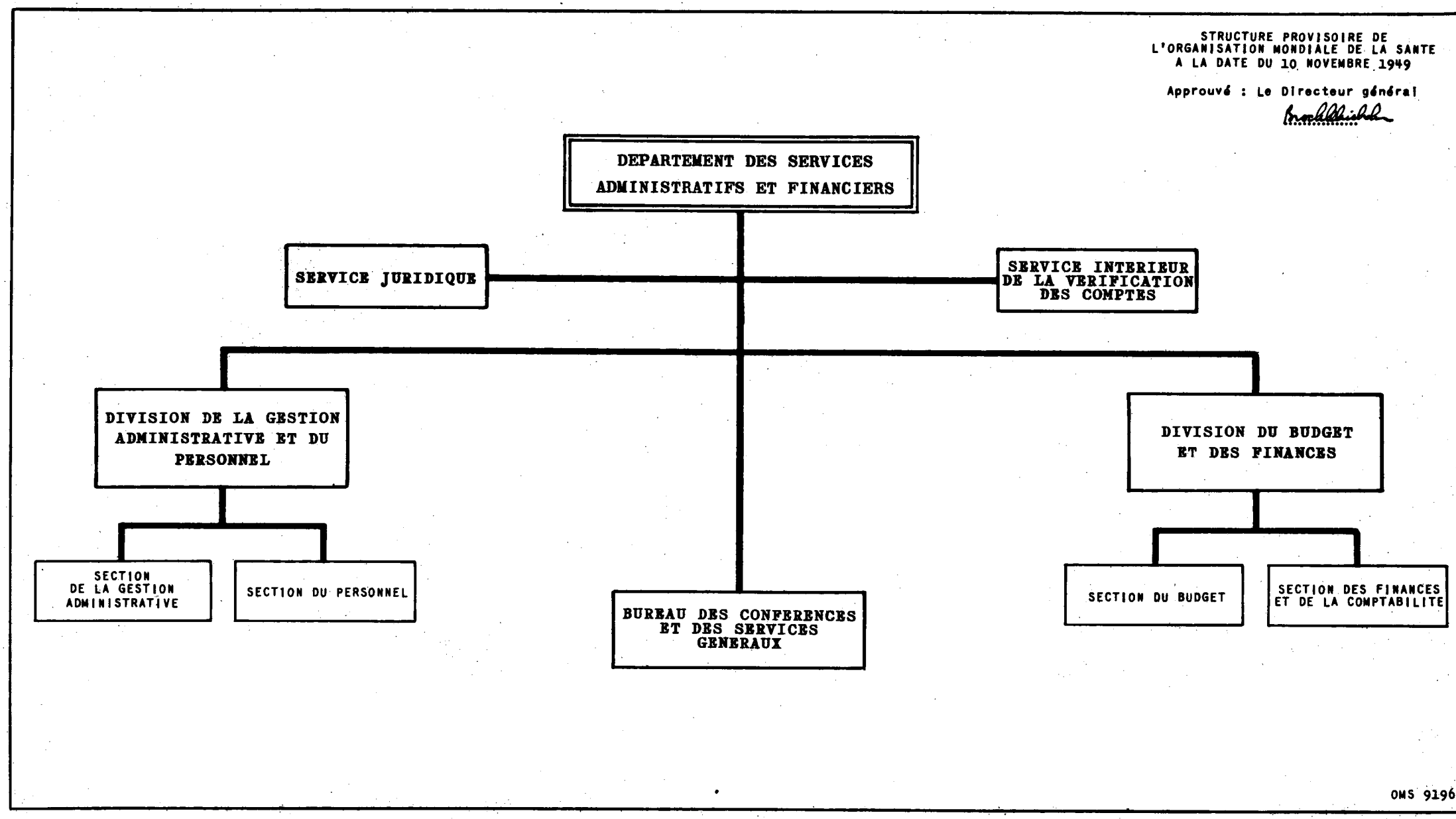
Approuvé : Le Directeur général



OMS 9197

STRUCTURE PROVISOIRE DE
L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
A LA DATE DU 10 NOVEMBRE 1949

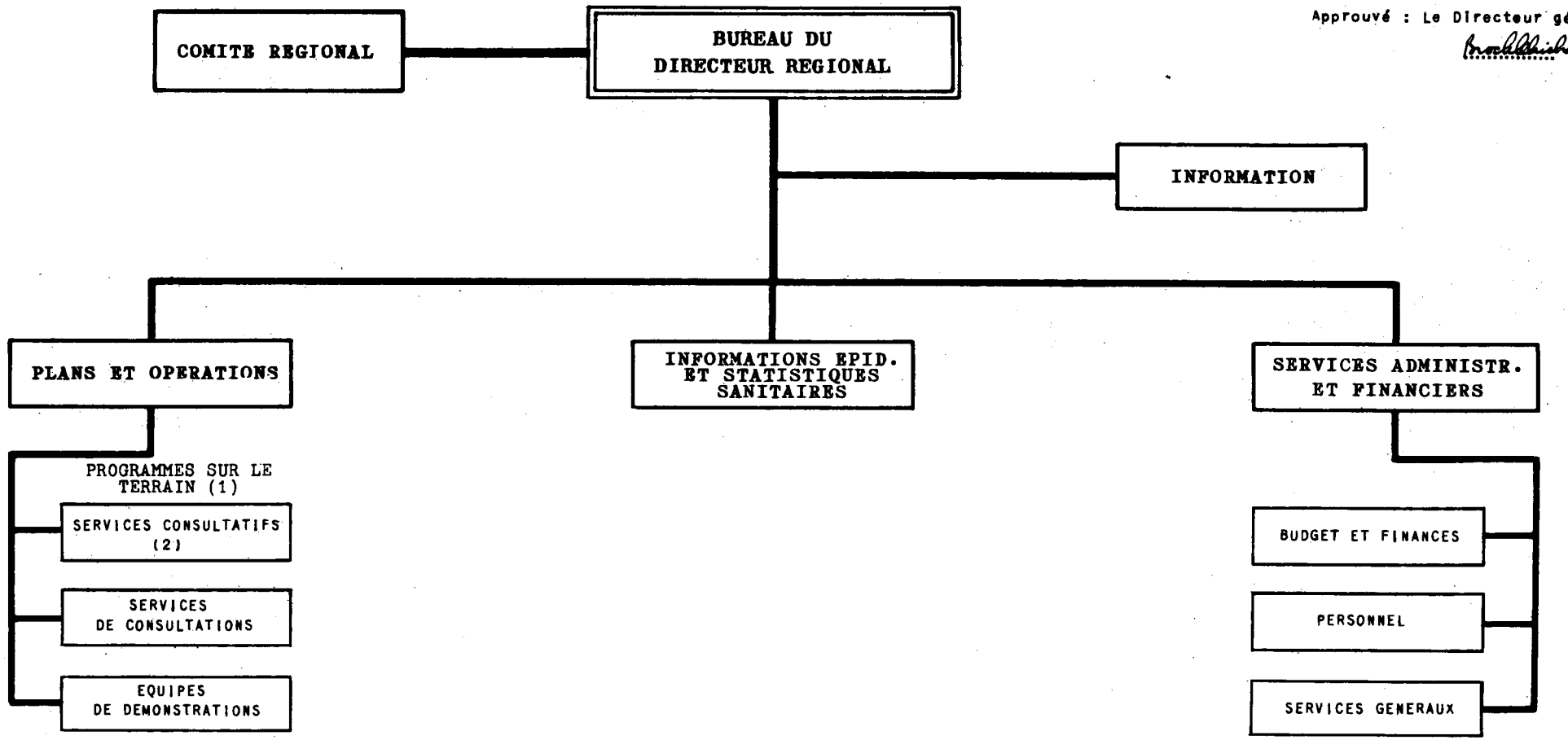
Approuvé : Le Directeur général


DEPARTEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS
SERVICE JURIDIQUE
SERVICE INTERIEUR DE LA VERIFICATION DES COMPTES
DIVISION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL
DIVISION DU BUDGET ET DES FINANCES
SECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
SECTION DU PERSONNEL
BUREAU DES CONFERENCES ET DES SERVICES GENERAUX
SECTION DU BUDGET
SECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

OMS 9196

STRUCTURE PROVISOIRE DE
L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
A LA DATE DU 19 NOVEMBRE 1949

Approuvé : Le Directeur général



(1) Des programmes sur le terrain sont réalisés, sur la demande des gouvernements, dans les domaines suivants : PALUDISME, SANTE MENTALE, ALIMENTATION ET NUTRITION, SOINS INFIRMIERS, ADMINISTRATION DE LA SANTE PUBLIQUE, EDUCATION SANITAIRE DU PUBLIC, ASSAINISSEMENT, HYGIENE DE LA MATERNITE ET DE L'ENFANCE, TUBERCULOSE ET MALADIES VENERIENNES.

(2) DES CONSEILLERS REGIONAUX, dans le cadre des programmes respectifs, sont affectés aux régions et attachés aux Bureaux régionaux en ce qui concerne le contrôle administratif et le lieu officiel d'affectation. Du point de vue technique ils sont responsables envers le Siège (par l'intermédiaire du Directeur régional).

OMS 9198

DIVISION DE L'INFORMATION

En vue d'amener le public à s'intéresser aux questions de santé en général ainsi qu'aux buts et aux travaux de l'OMS en particulier, cette Division :

1) élabore les plans et les directives générales, en matière d'information et donne des avis au Directeur général sur tous les aspects de cette question;

2) est chargée d'établir les plans nécessaires et de poursuivre ses activités dans ce domaine à l'aide de différents moyens (presse, publications, radio et procédés audito-visuels);

3) procure aux Bureaux régionaux les éléments d'information répondant aux besoins de la région; et

4) maintient la liaison, en matière d'information, avec l'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées ainsi qu'avec les organisations gouvernementales et non-gouvernementales, les journaux, les revues, les stations de radio et de télévision, les producteurs de films documentaires, etc.

DIVISION DE COORDINATION DES PLANS ET DE LIAISON

En vue de faciliter, pour l'Organisation, l'élaboration d'un programme efficace et sa cohésion avec les autres activités des Nations Unies, cette Division :

1) fournit des services de coordination en ce qui concerne l'élaboration, l'organisation et l'établissement de documents et de comptes rendus des sessions de l'OMS (Assemblée, Conseil Exécutif et autres) et prend des dispositions en vue de la représentation de l'OMS aux réunions communes à plusieurs institutions, et aux sessions des Nations Unies et d'autres organisations;

2) établit et entretient une liaison efficace avec d'autres organisations (ONU, institutions spécialisées, organismes sanitaires intergouvernementaux et organisations non-gouvernementales) en vue de faciliter l'échange mutuel d'informations relatives aux activités ainsi que des relations appropriées dans les travaux entrepris en commun;

3) maintient une liaison efficace avec les délégués aux réunions de l'ONU, d'autres institutions spécialisées et d'organisations non-gouvernementales afin de mettre à leur disposition les renseignements qu'ils peuvent demander au sujet des responsabilités et des fonctions de l'OMS;

4) fournit un service de coordination, pour ce qui concerne l'élaboration des programmes par l'OMS, en vue d'assurer la cohésion interne et la liaison adéquate avec les programmes des autres organisations - à cette fin, peut prendre l'initiative de suggestions relatives aux programmes;

5) élabore et maintient un réseau de transmission de renseignements en vue d'obtenir des données importantes sur les progrès des activités de l'OMS; établit et distribue des sommaires des activités, coordonne l'élaboration et la publication du rapport annuel du Directeur général à l'Assemblée, et fournit d'autres rapports lorsqu'ils sont demandés par l'ONU et par d'autres institutions;

6) établit des méthodes d'appréciation du rendement pratique des projets de l'OMS et de l'efficacité des activités de cette Organisation;

7) coordonne les demandes adressées aux gouvernements concernant des rapports et des renseignements.

STRUCTURE ORGANIQUE ENVISAGEE POUR LES BUREAUX REGIONAUX

Les projets de structure organique concernant les Bureaux régionaux se fondent sur les principes suivants :

Cette structure doit permettre l'exercice efficace des fonctions et responsabilités déléguées par le Directeur général au Directeur régional.

Le Directeur régional doit disposer d'un cadre administratif dans lequel les fonctions du personnel sont clairement définies et les voies de transmission déterminées de façon précise.

La structure doit permettre une décentralisation croissante des fonctions administratives sans aboutir à un chevauchement des activités du Siège et des Bureaux régionaux.

L'élaboration, l'exécution et le contrôle des opérations sur le terrain doivent pouvoir se dérouler, sous la responsabilité technique du Siège, par l'intermédiaire du Directeur régional.

Voies de transmission

A destination du Siège :

Sur les questions de caractère technique, les conseillers régionaux, les experts-conseils et les chefs des équipes de démonstrations peuvent communiquer directement avec les sections techniques du Siège. Copie des communications échangées doit être adressée aux Bureaux régionaux.

Toutes les communications qui impliquent ou exigent des mesures administratives doivent passer par le siège régional. Aucune mesure administrative n'est prise, au Siège, en ce qui concerne les communications de nature technique que les sections techniques reçoivent directement du personnel ou des experts-conseils opérant sur le terrain.

En provenance du Siège :

Les communications qui supposent ou suggèrent des mesures administratives, de la part du Siège, doivent passer par le bureau du Sous-Directeur général compétent pour être adressées au Directeur régional.

Les communications techniques n'ayant pas d'incidence d'ordre administratif peuvent passer directement des sections techniques du Siège aux membres du personnel régional intéressés. Copie doit être adressée au Directeur régional.

BUREAUX REGIONAUX

Les Bureaux régionaux, en vue d'aider les gouvernements, dans le cadre de la région, à améliorer la santé de leur population :

1) projettent, coordonnent et exécutent les travaux de la région et, à cet effet, organisent des sessions du Comité régional et font rapport à ce sujet, projettent et poursuivent les activités pertinentes dans la région et surveillent les opérations;

2) donnent des avis aux gouvernements en ce qui concerne les services que peut rendre l'OMS, se consultent avec eux sur l'élaboration de propositions relatives à des programmes et projets et leur fournissent une aide selon des plans d'opérations agréés;

3) soumettent au Directeur général les propositions relatives aux programmes du Comité régional avec des recommandations à ce sujet;

4) négocient des arrangements avec les gouvernements en ce qui concerne les programmes, et soumettent les programmes au Directeur général pour qu'il les approuve en dernier ressort, ou donnent leur approbation au nom du Directeur général, dans la mesure où ils sont habilités à cet effet; et

5) collaborent avec les représentants régionaux de l'ONU, des institutions spécialisées, des organisations et institutions non-gouvernementales en ce qui concerne les aspects sanitaires pertinents des projets régionaux.

PORTEE ET BUT DE LA REORGANISATION DU DEPARTEMENT DES SERVICES D'OPERATIONS

Le concept des fonctions, tel qu'il s'exprime ici dans le cadre de l'organisation administrative, suit de très près les principes fondamentaux d'administration, établis par le Directeur général, qui figurent dans la première partie du présent rapport.

Changement d'appellation

L'appellation précédente, "Département des Opérations" est considérée comme inadéquate pour deux raisons principales. Elle semble indiquer que des opérations effectives sont poursuivies à partir du Siège de Genève. Elle suppose la centralisation, plutôt que la décentralisation, et ne symbolise pas la philosophie fondamentale de la fourniture des services aux administrations nationales, sur demande, par l'intermédiaire des voies régionales. L'un des buts de la réorganisation est de souligner la nature véritable des activités de l'OMS.

Changements dans les Divisions

C'est à peu près pour les mêmes raisons que les appellations de la Division des "Plans" et de celle des "Opérations d'Aide sanitaire" [1] ont été abandonnées. L'élaboration de plans est inhérente à l'établissement de tout programme et incombe initialement aux personnes qui sont chargées d'organiser des services pour des projets. La "Division des Opérations d'Aide sanitaire", non seulement avait une appellation peu adéquate, mais poursuivait des activités qui ne concernaient pas les opérations dites "sur le terrain" et comportait également, sur le plan régional, des liaisons qui ne correspondent pas à la conception actuelle des Bureaux régionaux, maintenant institués, et des fonctions dont ils sont chargés.

La proposition d'établir quatre divisions : "Organisation des services de la Santé publique" Services des maladies transmissibles", "Amélioration de la santé" et "Enseignement professionnel et technique", vise à donner une place adéquate aux branches les plus importantes des services d'opérations. Pour des raisons de rendement administratif, de niveaux minima de responsabilité et de coordination des directives à suivre, il a été considéré comme logique et approprié de créer quatre divisions à la tête de chacune desquelles se trouve un directeur.

L'analogie des fonctions et le bon fonctionnement administratif ont fourni la base du groupement des sections.

---

[1] The Division of Field operations.

DEPARTEMENT DES SERVICES D'OPERATIONS

En vue d'aider les gouvernements à améliorer la santé de leurs populations, ce Département :

1) donne des avis au Directeur général sur toutes les directives concernant les services d'opérations, y compris les relations avec les gouvernements, l'ONU, les autres institutions spécialisées et d'autres organisations internationales, et la coordination des Services d'opérations avec les activités des autres départements de l'Organisation et des Bureaux régionaux, ainsi que sur les questions constitutionnelles qui intéressent les Services d'opérations;

2) prévoit, coordonne et administre les services d'opérations de l'Organisation, en vue d'une aide aux gouvernements par le moyen de programmes à court et à long terme, comportant des démonstrations et des avis sur les problèmes sanitaires dans les domaines suivants :

   - l'amélioration de la santé
   - la campagne contre les maladies transmissibles
   - le renforcement de l'organisation des services de santé publique, et
   - le renforcement de l'enseignement professionnel et technique;

3) prend des dispositions en vue de la fourniture de services consultatifs et de démonstrations, de bourses, de documentation médicale, de fournitures et de matériel en liaison avec ces activités;

4) élabore et applique des programmes communs avec l'ONU, les institutions spécialisées et d'autres institutions, concernant les services à fournir aux gouvernements; et

5) participe à la formation des comités d'experts des questions qui intéressent le département, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires et donne effet à leurs recommandations.

DIVISION DE L'AMELIORATION DE LA SANTE

En vue d'aider les gouvernements à améliorer l'hygiène de la maternité et de l'enfance, l'alimentation et la nutrition, la santé mentale et l'hygiène professionnelle et sociale, cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités concernant l'amélioration de la santé et notamment :

   - examine et apprécie les programmes proposés par les Comités régionaux afin de veiller à ce qu'ils soient établis sous l'angle international et soient réalisables du point de vue scientifique, à ce que les moyens nécessaires soient disponibles et à ce qu'il en résulte des améliorations sociales et économiques,

   - assure la surveillance, du point de vue technique, des démonstrations des méthodes modernes de prophylaxie et de traitement et de la formation technique du personnel local participant à ces démonstrations, et

   - fournit des avis techniques (directement ou par l'intermédiaire d'experts-conseils), de la documentation et du matériel médical;

2) collabore avec les autres Divisions de l'Organisation à l'établissement d'un programme unifié, notamment avec le Département des Services techniques en vue de l'élaboration de programmes de recherches;

3) donne des avis au Sous-Directeur général du Département des Services d'Opérations sur les directives générales et sur les aspects techniques des divers programmes;

4) donne des avis et apporte sa collaboration à l'ONU, aux institutions spécialisées, aux organisations non-gouvernementales et aux institutions qualifiées, sur les aspects sanitaires pertinents de certains projets; et

5) participe à la formation des Comités d'experts de la Santé mentale, de l'Hygiène de la Maternité et de l'Enfance, du Groupe d'experts des immunisations contre les maladies transmissibles de l'enfance et du Comité mixte OAA/OMS d'experts de l'Alimentation et de la Nutrition, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires et donne effet à leurs recommandations.

SECTION DE L'HYGIENE DE LA MATERNITE ET DE L'ENFANCE

En vue d'aider les gouvernements à atteindre un niveau élevé dans le domaine de l'hygiène de la maternité et de l'enfance, cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements sur l'organisation et l'application de programmes concernant l'hygiène de la maternité et de l'enfance et sur les méthodes modernes de prophylaxie et de traitement;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, en vue de démonstrations des méthodes modernes dans les domaines des services d'hygiène de la maternité et de l'enfance, de la pédiatrie et de l'obstétrique, tant sociaux que cliniques, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre des programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Amélioration de la Santé;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales appropriées, pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent l'hygiène de la maternité et de l'enfance; et

8) assure le secrétariat du Comité d'experts de l'Hygiène de la Maternité et de l'Enfance et du Groupe d'experts des Immunisations contre les Maladies transmissibles de l'Enfance.

SECTION DE LA SANTE MENTALE

En vue d'aider les gouvernements à poursuivre des travaux de prophylaxie mentale et à atteindre un niveau élevé en ce qui concerne le traitement psychiatrique dans le monde entier, cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements, sur l'organisation et l'application de programmes de santé mentale et sur les méthodes modernes de prophylaxie et de traitement;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, en vue de l'exécution de démonstrations relatives aux méthodes de prophylaxie et de traitement, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Amélioration de la Santé;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non gouvernementales appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent la santé mentale; et

8) assure le secrétariat du Comité d'experts de la Santé mentale.

SECTION DE L'ALIMENTATION ET DE LA NUTRITION

En vue d'aider les gouvernements à atteindre un niveau élevé d'alimentation et de nutrition dans le monde entier,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements, sur l'organisation et la réalisation de services dans le domaine de l'alimentation et de la nutrition;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, en vue de l'amélioration des services d'alimentation et de nutrition, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Amélioration de la Santé;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, notamment l'OAA, les organisations et institutions non-gouvernementales appropriées sur les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent l'alimentation et la nutrition; et

8) assure le secrétariat du Comité mixte OAA/OMS d'experts de l'Alimentation et de la Nutrition.

DIVISION DE L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTE PUBLIQUE

En vue d'aider les gouvernements à renforcer l'organisation de leurs services de santé publique, y compris l'administration de la santé publique et l'administration hospitalière médicale et dentaire, l'assainissement, les soins infirmiers et l'éducation sanitaire du public,

Cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités relatives aux services de santé publique et notamment :

   - examine et apprécie les programmes proposés par les Comités régionaux afin de veiller à ce qu'ils soient établis sous l'angle international et soient réalisables du point de vue scientifique, à ce que les moyens nécessaires soient disponibles et à ce qu'il en résulte des améliorations sociales et économiques;

   - assure la surveillance, du point de vue technique, des démonstrations des méthodes modernes d'administration de la santé et de formation technique du personnel local participant à ces démonstrations; et

   - fournit des avis techniques (directement ou par l'intermédiaire d'experts-conseils), de la documentation et du matériel médical;

2) collabore avec les autres divisions de l'Organisation à l'établissement d'un programme unifié;

3) donne des avis au Sous-Directeur général (Département des Services d'Opérations) sur les directives générales et sur les aspects techniques des programmes;

4) donne des avis et apporte sa collaboration à l'ONU, aux institutions spécialisées, aux organisations et institutions non-gouvernementales sur les aspects sanitaires pertinents de certains projets;

5) participe à la formation des Comités d'experts de l'Administration de la Santé publique, des Soins infirmiers, de l'Education sanitaire du Public (lorsqu'il sera formé) et de l'Assainissement, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires et donne effet à leurs recommandations.

SECTION DES SOINS INFIRMIERS

En vue d'aider les gouvernements à relever le niveau de leurs soins infirmiers,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations, aux gouvernements, sur l'organisation et le développement de services efficaces de soins infirmiers et sur les méthodes modernes de soins infirmiers;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations des méthodes modernes de soins infirmeirs, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Organisation des Services de Santé publique;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent les soins infirmiers; et

8) assure le Secrétariat du Comité d'experts des Soins infirmiers.

SECTION DE L'ADMINISTRATION DE LA SANTE PUBLIQUE

En vue d'aider les gouvernements à atteindre des niveaux élevés dans le domaine de l'administration de la santé publique,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations, aux gouvernements, sur les méthodes modernes d'administration de la santé publique, sur l'élaboration de démonstrations spéciales de services sanitaires dans des régions choisies et sur l'administration des soins hospitaliers, médicaux et dentaires.

2) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

3) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

4) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Organisation des Services de la Santé publique;

5) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations non-gouvernementales et les institutions appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent la santé publique; et

7) assure le Secrétariat du Comité d'experts de l'Administration de la Santé publique.

SECTION DE L'EDUCATION SANITAIRE DU PUBLIC

En vue d'aider les gouvernements à augmenter l'efficacité des programmes d'éducation sanitaire du public,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations, aux gouvernements, sur les programmes d'éducation sanitaire et sur la formation du personnel professionnel, en ce qui concerne les techniques de l'éducation sanitaire du public, et prend des dispositions en vue de la poursuite d'études et d'enquêtes se rapportant à ses activités;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations des méthodes modernes d'éducation sanitaire du public, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

4) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Organisation des Services de Santé publique;

5) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations non-gouvernementales et les institutions appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent l'éducation sanitaire du public; et

7) assurera, après la création de ce Comité, le secrétariat du Comité d'experts de l'Education sanitaire du Public.

SECTION DE L'ASSAINISSEMENT

En vue d'aider les gouvernements à relever les niveaux de l'assainissement,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations, aux gouvernements, sur l'organisation et l'application des programmes d'assainissement et sur les méthodes modernes d'assainissement;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations d'assainissement, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne la surveillance technique, par le moyen de conseillers régionaux, des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division de l'Organisation des Services de la Santé publique;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations non-gouvernementales et les institutions appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent l'assainissement; et

8) assure le secrétariat du Comité d'experts de l'Assainissement.

DIVISION DES SERVICES DES MALADIES TRANSMISSIBLES

En vue d'aider les gouvernements à combattre et à extirper la tuberculose, le paludisme, les maladies vénériennes et autres maladies transmissibles,

Cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités concernant la campagne contre les maladies transmissibles et notamment :

   - examine et apprécie les programmes proposés par les Comités régionaux afin de veiller à ce qu'ils soient établis sous l'angle international et soient réalisables du point de vue scientifique, à ce que les moyens nécessaires soient disponibles et à ce qu'il en résulte des améliorations sociales et économiques;

   - assure la surveillance, du point de vue technique, des démonstrations des méthodes modernes de prophylaxie et de traitement et de la formation du personnel local participant à ces démonstrations, et

   - fournit des avis techniques (directement ou par l'intermédiaire d'experts-conseils), de la documentation et du matériel médical;

2) collabore avec les autres Divisions de l'Organisation à l'établissement d'un programme unifié, en particulier avec la Division de l'Epidémiologie en ce qui concerne les études, recherches et aide à l'élaboration de plans visant toutes les maladies transmissibles, à l'exception de la tuberculose, du paludisme et des maladies vénériennes;

3) donne des avis au Sous-Directeur général du Département des Services d'Opérations, sur les directives générales et sur les aspects techniques des programmes;

4) donne des avis et apporte sa collaboration à l'ONU, aux institutions spécialisées, aux organisations et institutions non-gouvernementales sur les aspects sanitaires pertinents de certains projets;

5) participe à la formation des Comités d'experts du Paludisme, des Insecticid de la Tuberculose, des Maladies vénériennes et du Sous-Comité de la Sérologie et des Techniques de Laboratoire, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires, et donne effet à leurs recommandations.

SECTION DU PALUDISME

En vue d'aider les gouvernements à combattre et à extirper en définitive le paludisme,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements, sur l'organisation et l'application des programmes de lutte anti-paludique et sur les méthodes modernes de traitement et de lutte en rattachant ces programmes aux programmes généraux de santé publique des divers pays;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations des méthodes modernes de lutte, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne à ce sujet, des avis au Directeur de la Division des Services des maladies transmissibles;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent le paludisme; et

8) assure le Secrétariat du Comité d'experts du Paludisme et du Comité d'experts des Insecticides.

SECTION DE LA TUBERCULOSE

En vue d'aider les gouvernements à perfectionner la lutte antituberculeuse,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations, aux gouvernements, sur l'organisation et l'application des programmes de lutte antituberculeuse et sur les méthodes modernes de prophylaxie, de diagnostic et de traitement, en rattachant ces programmes aux programmes généraux de santé publique des divers pays;

2) établit des projets et journit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations des méthodes modernes de prophylaxie, de diagnostic et de traitement, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division des Services des maladies transmissibles;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations non-gouvernementales et les institutions appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent la tuberculose; et

8) assure le Secrétariat du Comité d'experts de la Tuberculose.

SECTION DES MALADIES VENERIENNES

En vue d'aider les gouvernements à lutter contre les maladies vénériennes et les tréponématoses,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements, sur l'organisation et l'application des programmes de lutte contre les maladies vénériennes et les tréponématoses et sur les méthodes modernes de traitement et de lutte, en rattachant ces programmes aux programmes généraux de santé publique des divers pays;

2) établit des projets et fournit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations des méthodes modernes de lutte, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division des Services des maladies transmissible;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent les maladies vénériennes; et

8) assure le Secrétariat du Comité d'experts des Maladies vénériennes et du Sous-Comité de la Sérologie et des Techniques du Laboratoire.

SECTION DES AUTRES MALADIES TRANSMISSIBLES

En vue d'aider les gouvernements à combattre et à extirper, en définitive, les maladies transmissibles telles que le choléra, la peste, le typhus, la fièvre jaune, la variole et la diphtérie, cette Section

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements, sur l'organisation et l'application des programmes pour la lutte contre ces maladies transmissibles et sur les méthodes modernes de prophylaxie, de traitement et de lutte, en rattachant ces programmes aux programmes généraux de santé publique des divers pays;

2) établit des projets et journit des avis techniques, par l'intermédiaire du personnel technique attaché aux Bureaux régionaux, pour effectuer des démonstrations des méthodes modernes de lutte, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

3) prend des dispositions en vue de la poursuite de recherches, enquêtes et études se rapportant à ses activités;

4) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

5) coordonne, par le moyen de conseillers régionaux, la surveillance technique des programmes sur le terrain et donne, à ce sujet, des avis au Directeur de la Division des Services des maladies transmissibles;

6) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

7) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales appropriées pour les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, ont des points communs avec celles dont s'occupent ces organisations; et

8) assure le Secrétariat des Comités d'experts qui existent ou qui seront créés pour étudier ces questions.

DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE

En vue d'aider les gouvernements à développer leurs ressources dans le domaine de la formation technique et à relever leurs niveaux d'enseignement en ce qui concerne la santé,

Cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités concernant l'enseignement professionnel et technique et notamment :

   - examine et apprécie les programmes proposés par les Comités régionaux, afin de veiller à ce qu'ils soient établis sous l'angle international et soient réalisables du point de vue scientifique, à ce que les moyens nécessaires soient disponibles et à ce qu'il en résulte des améliorations sociales et économiques;

   - fournit des bourses pour la formation technique supérieure du personnel professionnel et technique des Etats Membres;

   - procure des avis, des démonstrations, du matériel, de la documentation et des fournitures en vue de l'amélioration de l'échange des renseignements scientifiques et du développement et de l'extension des moyens de formation technique et professionnelle;

   - commande des fournitures, de la documentation et du matériel médicaux demandés par les autres unités administratives de l'Organisation;

2) collabore avec d'autres divisions de l'Organisation à l'établissement d'un programme unifié;

3) fournit des avis au Sous-Directeur général du Département des Services d'opérations sur les directives générales et sur les aspects techniques du programme;

4) donne des avis et apporte sa collaboration à l'ONU, aux institutions spécialisées, aux organisations non gouvernementales et aux institutions sur les aspects sanitaires pertinents de certains projets; et

5) participe à la formation du Comité d'experts pour l'Echange d'informations scientifiques (lorsque ce comité sera créé) et du Comité d'experts de l'Enseignement professionnel et technique, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires et donne effet à leurs recommandations.

SECTION DE L'ECHANGE D'INFORMATIONS SCIENTIFIQUES

En vue d'aider les gouvernements à améliorer et accélérer l'échange d'informations scientifiques,

Cette Section :

1) projette et élabore, en collaboration avec les Bureaux régionaux, des méthodes et techniques nouvelles en vue de l'échange d'informations scientifiques, soit directement, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS et coordonne diverses activités distinctes qui se rattachent à cet échange d'informations;

2) fournit des avis et des services de démonstrations aux gouvernements, avec la collaboration des Bureaux régionaux, sur les méthodes modernes d'échange d'informations scientifiques;

3) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

4) fournit des avis au directeur de la Division de la Formation professionnelle et technique, en ce qui concerne la surveillance technique des programmes;

5) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales appropriées pour les questions pertinentes rentrant dans les programmes auxquels participe l'OMS; et

7) assurera le secrétariat du Comité d'experts pour l'Echange d'informations scientifiques, lorsque ce Comité aura été créé.

SECTION DES BOURSES D'ETUDES

En vue d'aider les gouvernements à s'assurer un personnel sanitaire ayant reçu une formation plus satisfaisante,

Cette Section :

1) établit et applique un programme d'action qui l'amène notamment à examiner les demandes de bourses émanant de gouvernements, à placer les boursiers, à surveiller les bourses, soit séparément, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

2) fournit, avec la collaboration des Bureaux régionaux, des avis aux gouvernements, sur toutes les parties concernant les bourses;

3) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions, en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

4) fournit des avis au Directeur de la Division de l'Enseignement professionnel et technique, en ce qui concerne le programme;

5) se livre à un examen continu des résultats du programme et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales appropriées pour toutes les questions qui, dans les programmes auxquels participe l'OMS, concernent les bourses.

SECTION DES FOURNITURES MEDICALES, DE LA DOCUMENTATION ET DU MATERIEL D'ENSEIGNEMENT

En vue d'aider les gouvernements à relever le niveau des fournitures médicales, de la documentation et du matériel d'enseignement et de les rendre plus facilement disponibles,

Cette Section :

1) prend des dispositions pour répondre aux besoins du Secrétariat, des experts-conseils et des équipes de démonstrations, en ce qui concerne la documentation, les fournitures et le matériel;

2) fournit des avis et une aide aux gouvernements pour l'approvisionnement en fournitures médicales, documentation et matériel d'enseignement;

3) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

4) fournit des avis au Directeur de la Division de l'Enseignement professionnel et technique en ce qui concerne le programme;

5) se livre à un examen continu des résultats du programme et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle; et

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations non-gouvernementales et les institutions appropriées en ce qui concerne la standardisation et l'approvisionnement en fournitures médicales, en documentation et en matériel.

SECTION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DES COURS DE FORMATION TECHNIQUE

En vue d'aider les gouvernements à relever les niveaux de leurs établissements d'enseignement et de leurs cours de formation technique dans le domaine de la santé,

Cette Section :

1) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des services consultatifs et de démonstrations aux gouvernements, sur l'organisation et l'application de programmes en vue de relever les niveaux des établissements d'enseignement et des cours de formation technique dans le domaine de la santé en rattachant ces programmes aux programmes généraux de santé publique des divers pays;

2) établit et applique un programme d'action qui l'amène notamment à élaborer des programmes d'aide aux institutions de formation professionnelle, à donner des avis sur les programmes d'enseignement des institutions et des cours, à étudier les problèmes concernant la formation professionnelle, à recueillir et à diffuser des informations; et à coordonner les activités des unités administratives de l'OMS qui apportent une aide aux institutions et aux cours de formation technique;

3) met en oeuvre les accords relatifs à l'aide donnée aux institutions et prend des dispositions concernant le personnel et le matériel à fournir aux termes de ces accords;

4) fournit des avis au Directeur de la Division de l'enseignement professionnel et technique sur les aspects techniques des programmes;

5) se livre à un examen continu des résultats des programmes adoptés et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales sur les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces organisations;

7) assure le Secrétariat du Comité d'experts de l'Enseignement professionnel et technique.

PORTEE ET BUT DE LA REORGANISATION DU DEPARTEMENT DES SERVICES TECHNIQUES

Au moment de sa création, en octobre 1948, le Département des Services techniques comprenait deux divisions : la Division des services d'Edition et la Division d'Epidémiologie, et deux sections : la Section des Statistiques sanitaires et la Section des Substances thérapeutiques. Toutefois, depuis lors, les tâches confiées à ces deux sections ont subi un accroissement considérable qui justifie la transformation de ces sections en divisions.

En ce qui concerne les statistiques sanitaires, il convient de se reporter à la résolution de la Deuxième Assemblée Mondiale de la Santé (A2/110, p. 28) concernant l'établissement de trois sous-comités et d'un organisme central pour le maintien de la liaison avec les commissions nationales. Il y a également lieu d'attirer l'attention sur le mémorandum, relatif aux statistiques sanitaires, soumis par la Délégation du Royaume-Uni (A2/6). Ces documents tendent à montrer que la Deuxième Assemblée Mondiale de la Santé a insisté de façon particulière sur les travaux statistiques à l'intérieur du Secrétariat et c'est sur cette base qu'il a paru opportun de créer une Division des Statistiques sanitaires, comprenant trois sections : Etudes statistiques, Statistiques de morbidité, et Section de la Nomenclature internationale des Maladies et Causes de décès.

En ce qui concerne les substances thérapeutiques, le rôle de la coordination des recherches qui lui était confié impliquait une liaison étroite avec le Centre mondial des Salmonella et le Centre mondial de la Grippe et, en particulier, avec le Bureau de Recherches sur la tuberculose à Copenhague. La création d'une Section de coordination des Recherches paraissait donc justifiée. D'autre part, la tâche de standardisation biologique et les travaux relatifs aux pharmacopées se développent rapidement et justifient pleinement la création de sections chargées de s'occuper de ces questions. Les médicaments engendrant l'accoutumance forment un sujet séparé et, là également, il a paru opportun de créer une section spéciale. Il était donc nécessaire, semble-t-il, d'établir une Division des Substances thérapeutiques pour assurer le contrôle et la coordination des travaux de ces quatre sections; la Deuxième Assemblée Mondiale de la Santé a déjà accepté cette proposition (voir Actes officiels 18, page 48).

DEPARTEMENT DES SERVICES TECHNIQUES

En vue d'aider les gouvernements à améliorer la santé de leurs populations,

Ce Département :

1) donne des avis au Directeur général sur toutes les directives concernant les services techniques, y compris les relations avec les gouvernements, l'ONU, les autres institutions spécialisées et d'autres organisations internationales et la coordination des services techniques avec les activités des autres départements de l'Organisation et des Bureaux régionaux, ainsi que sur les questions constitutionnelles qui intéressent les services techniques;

2) prévoit, coordonne et administre les services techniques de l'Organisation par le moyen de programmes, à court et long terme, de recherches, d'avis techniques et de services spécialisés, notamment par :

   - des études épidémiologiques, des statistiques et des services techniques;
   - l'organisation d'un échange mondial efficace de statistiques sanitaires;
   - la coordination des recherches et l'encouragement à la standardisation des sérums, vaccins et médicaments;
   - la fourniture de services d'édition et de documentation;

3) entretientun réseau de stations de diffusion d'informations épidémiologiques et poursuit des négociations relatives au règlement de différends au sujet de violations alléguées des dispositions des Conventions et des Règlements sanitaires;

4) entretient des relations de travail efficaces avec les organisations et institutions scientifiques et professionnelles appropriées;

5) participe à la formation de comités d'experts qes questions qui intéressent le Département, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires et donne effet à leurs recommandations.

DIVISION DE L'EPIDEMIOLOGIE

En vue d'aider les gouvernements à combattre et extirper les maladies transmissibles,

Cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités du domaine de l'épidémiologie et en particulier :

   - poursuit des recherches épidémiologiques, notamment sur le choléra, la peste, le typhus, la lèpre et la fièvre jaune;
   - se livre à des études spéciales sur les maladies transmissibles et collabore avec la Division des Services des Maladies transmissibles pour instituer des services consultatifs et de démonstrations en ce qui concerne ces maladies;
   - applique et revise les Conventions sanitaires internationales, et
   - recueille et diffuse des informations et des statistiques épidémiologiques;

2) donne des avis au Sous-Directeur général du Département des Services techniques sur les directives générales et sur les aspects techniques de sa tâche;

3) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non gouvernementales sur les aspects sanitaires pertinents des projets; et

4) participe à la formation du Comité d'experts de l'Epidémiologie internationale et de la Quarantaine, du Groupe d'experts de la Fièvre jaune et du Sous-Comité juridique des Conventions sanitaires internationales et leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires.

SECTION DES CONVENTIONS SANITAIRES ET DE LA QUARANTAINE

En vue d'aider les gouvernements à combattre l'extension internationale des maladies transmissibles,

Cette Section :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel elle notifie l'apparition des maladies transmissibles, fournit des informations sur la quarantaine et les sujets connexes, élabore les Règlements sanitaires de l'OMS et applique les Conventions sanitaires internationales de 1926, 1933 et 1944;

2) fournit des avis aux gouvernements en ce qui concerne l'application des Conventions sanitaires internationales;

3) élabore les arrangements à conclure avec les gouvernements, organisations et institutions, en vue de faciliter la mise en oeuvre de programmes;

4) donne des avis au Directeur de la Division de l'Epidémiologie sur le contrôle technique du programme;

5) examine les résultats du programme d'action et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non gouvernementales appropriées pour les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces organisations; et

7) assure le secrétariat du Comité d'experts de l'Epidémiologie internationale et de la Quarantaine, du Groupe d'experts de la Fièvre jaune et du Sous-Comité juridique des Conventions sanitaires internationales.

SECTION TECHNOLOGIQUE

. En vue de faciliter les activités des autres sections de la Division,

Cette Section :

1) fournit des services technologiques qui comportent l'exécution des travaux concernant la géographie et la présentation visuelle, l'étude de la télécommunication des informations épidémiologiques, la préparation d'un code télégraphique épidémiologique et de cartes épidémiologiques, et la tenue à jour d'"archives des épidémies";

2) donne des avis au Directeur de la Division d'Epidémiologie sur les aspects techniques non médicaux des travaux de cette Division;

3) examine les résultats du programme d'action et établit des rapports à ce sujet; et

4) collabore avec l'ONU et les institutions spécialisées pour les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces organisations.

SECTION DES ETUDES EPIDEMIOLOGIQUES

En vue d'aider les gouvernements à lutter contre les maladies transmissibles (à l'exclusion de la tuberculose, des maladies vénériennes et du paludisme),

Cette Section :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel, notamment, elle étudie les méthodes les plus récentes de lutte contre les maladies transmissibles et fournit des informations techniques, en vue de démonstrations concernant les maladies transmissibles pertinentes, soit directement, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

2) fournit des renseignements et des avis de caractère technique à la Division des Services des Maladies transmissibles, en ce qui concerne la lutte contre les maladies transmissibles pertinentes;

3) donne, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division de l'Epidémiologie;

4) revise le programme d'action et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle; et

5) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non gouvernementales, pour les aspects de ses études qui ont des points communs avec celles de ces organisations.

SECTION DES STATISTIQUES ET DES INFORMATIONS EPIDEMIOLOGIQUES

En vue d'aider les gouvernements à lutter contre l'extension internationale des maladies transmissibles,

Cette Section :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel elle recueille, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des renseignements sur la fréquence des maladies transmissibles, étudie ces informations et les diffuse auprès des autorités sanitaires nationales, y compris les autorités des ports, soit directement, soit en liaison avec d'autres programmes de l'OMS;

2) donne, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division de l'Epidémiologie;

3) revise le programme d'action et établit des rapports, à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle; et

4) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées et les institutions pour les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces organisations.

STATION D'INFORMATIONS EPIDEMIOLOGIQUES DE SINGAPOUR

Cette Station, qui est l'un des éléments d'un réseau mondial diffusant des informations épidémiologiques :

1) recueille des informations épidémiologiques émanant des administrations sanitaires nationales, centrales, locales et portuaires et les diffuse au moyen de publications hebdomadaires, de circulaires, d'émissions de radio et de rapports spéciaux par câblogrammes, et procède, en cas de besoin, à l'interprétation et à l'application des conventions sanitaires internationales;

2) fournit aux gouvernements des informations sur la quarantaine internationale; et

3) donne, sur les aspects techniques de son travail, des avis au Directeur de la Division de l'Epidémiologie.

DIVISION DES STATISTIQUES SANITAIRES

En vue d'améliorer la qualité et les possibilités de comparaison des statistiques démographiques et sanitaires, dans le monde entier,

Cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités concernant les statistiques sanitaires et notamment :

   - recueille et analyse la documentation statistique aux fins de publication, et
   - favorise la standardisation des méthodes de réunion et de classification des statistiques sanitaires;

2) fournit des avis et une aide aux gouvernements pour les problèmes concernant les statistiques sanitaires;

3) fournit des renseignements sur les statistiques sanitaires aux autres Divisions et aux Bureaux régionaux de l'Organisation, en vue du développement des services fournis aux gouvernements;

4) donne des avis au Sous-Directeur général du Département des Services techniques sur les directives générales et sur les aspects techniques de sa tâche;

5) collabore avec les Nations Unies, les institutions spécialisées, les organisations et institutions gouvernementales pour les questions statistiques d'intérêt commun;

6) participe à la formation d'un Comité d'experts des Statistiques sanitaires et de ses sous-comités, leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires et donne effet à leurs recommandations.

SECTION DES ETUDES STATISTIQUES

En vue d'améliorer la qualité et les possibilités de comparaison, sur le plan international, des statistiques sanitaires,

Cette Section :

1) recueille, analyse et diffuse les données importantes sur les sujets statistiques médicaux et sur la compilation des statistiques sanitaires;

2) poursuit des études sur les méthodes employées pour la compilation des statistiques démographiques et sanitaires;

3) fournit des avis et des renseignements, d'ordre statistique, au Département des Services d'Opérations et aux Bureaux régionaux, en liaison avec les services fournis aux gouvernements;

4) favorise, au cours de l'étude des problèmes sanitaires, l'utilisation efficace des statistiques sanitaires disponibles;

5) donne des avis aux gouvernements sur l'établissement et l'amélioration des statistiques sanitaires nationales.

SECTION DES STATISTIQUES DE MORBIDITE

En vue d'améliorer la qualité et les possibilités de comparaison des statistiques de morbidité et de mortalité parmi les différentes nations,

Cette Section :

1) poursuit des recherches sur les résultats de l'application de la Nomenclature internationale des Maladies, Traumatismes et Causes de Décès, en ce qui concerne la classification, la réunion, l'analyse et la diffusion des statistiques de morbidité;

2) fournit un service permanent de statistiques de morbidité et notamment rassemble des données relatives à la morbidité, auprès des gouvernements, classifie, analyse, résume et diffuse ces données et détermine les possibilités de comparaison qu'elles présentent;

3) prépare des rapports épidémiologiques et démographiques sur les statistiques de morbidité;

4) effectue des études spéciales, sur demande, dans le domaine des statistiques de morbidité, en liaison avec des problèmes déterminés.

SECTION DE LA NOMENCLATURE INTERNATIONALE DES MALADIES ET CAUSES DE DECES

En vue d'établir une norme internationale pour la classification statistique des maladies, traumatismes et causes de décès,

Cette Section :

1) prépare des revisions décennales de la Nomenclature internationale des Maladies et Causes de Décès et

   - établit et communique aux gouvernements les revisions proposées,
   - analyse les réponses, en vue de leur présentation aux conférences internationales sur la Revision des Nomenclatures internationales,
   - prépare le règlement de l'OMS concernant l'application de la nomenclature internationale et
   - établit et publie le Manuel de la Classification internationale des Maladies, Traumatismes et Causes de Décès;

2) interprète l'application des nomenclatures et règlements internationaux et donne des avis à ce sujet aux gouvernements, aux autres unités administratives de l'Organisation et aux Bureaux régionaux;

3) donne, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division des Statistiques sanitaires;

4) donne des avis aux gouvernements sur l'élaboration de la classification nationale;

5) assure le secrétariat du Comité d'experts compétent.

DIVISION DES SUBSTANCES THERAPEUTIQUES

En vue de donner des avis aux gouvernements sur les applications pratiques possibles des découvertes scientifiques, sur les problèmes que font naître la toxicomanie et l'alcoolisme et sur l'établissement de normes internationales reconnues en ce qui concerne les sérums, les vaccins et les médicaments,

Cette Division :

1) prévoit, coordonne et administre les activités concernant la coordination des recherches et les substances thérapeutiques et notamment :

   - étudie les faits nouveaux survenus dans la recherche en différents domaines, y compris celui du BCG et des antibiotiques,
   - favorise l'établissement et le maintien de préparations et d'unités-étalons,
   - assure la surveillance de l'élaboration de la Pharmacopée internationale, et
   - effectue des recherches sur les médicaments susceptibles d'engendrer l'accoutumance, en vue de les soumettre au contrôle international;

2) donne des avis au Sous-Directeur général du Département des Services techniques sur les directives générales et sur les aspects techniques de sa tâche;

3) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées et les institutions et organisations non gouvernementales pour les aspects sanitaires pertinents des projets; et

4) participe à la formation des Comités d'experts pour la Standardisation biologique et pour l'Unification des Pharmacopées, de celui des Médicaments engendrant l'Accoutumance et de celui des Antibiotiques (après création) et leur fournit les renseignements et l'aide nécessaires.

SECTION DE LA STANDARDISATION BIOLOGIQUE

En vue d'aider les gouvernements à standardiser tous les produits dont l'activité ne peut être établie que par des méthodes biologiques,

Cette Section :

1) établit et applique un programme d'action qui l'amène notamment à favoriser l'établissement de préparations-étalons et d'unités internationales, à examiner les travaux de l'Institut national de Recherches médicales de Londres et de l'Institut sérologique d'Etat de Copenhague, dans le domaine en question et à établir, lorsqu'il est possible de le faire, des centres nationaux de contrôle;

2) distribue, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, les étalons internationaux aux laboratoires intéressés;

3) fournit des avis aux gouvernements sur la standardisation biologique des sérums, vitamines, hormones, antibiotiques et de certains autres médicaments et procède à des consultations avec les gouvernements en ce qui concerne le choix des organismes qui doivent servir de centres nationaux de contrôle;

4) fournit, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division des Substances thérapeutiques;

5) examine le programme d'action et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

6) collabore avec les institutions spécialisées et les organisations pour les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces organisations; et

7) assure le secrétariat du Comité d'experts pour la Standardisation biologique.

SECTION PHARMACEUTIQUE

En vue d'aider les gouvernements à contrôler la qualité, la pureté et l'activité des produits biologiques, pharmaceutiques et analogues ainsi que les indications données par la publicité et portées sur l'étiquette,

Cette section :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel, notamment, elle élabore une Pharmacopée Internationale et introduit des appellations communes pour les médicaments importants qui se trouvent dans le commerce international, coordonne les règlements nationaux et donne des informations sur les médicaments;

2) fournit des avis aux gouvernements sur les questions qui relèvent du domaine de sa compétence;

3) donne, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division des Substances therapeutiques;

4) examine le programme d'action et établit des rapports sur ce sujet, en vue d'une publication éventuelle; et

5) assure le secrétariat du Comité d'experts pour l'Unification des Pharmacopées.

SECTION DES MEDICAMENTS ENGENDRANT L'ACCOUTUMANCE

En vue d'aider les gouvernements à extirper la toxicomanie et l'alcoolisme,

Cette section :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel, notamment, elle étudie les rapports sur les stupéfiants et recueille et fournit de la documentation sur la toxicomanie et l'alcoolisme;

2) donne, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division des Substances thérapeutiques;

3) examine le programme d'action et établit des rapports à ce sujet, en vue d'une publication éventuelle;

4) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales pour les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces institutions; et

5) assure le secrétariat du Comité d'Experts des Médicaments engendrant l'Accoutumance.

SECTION DE COORDINATION DES RECHERCHES

En vue d'aider les gouvernements à développer la recherche,

Cette section :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel, notamment, elle analyse et évalue les progrès réalisés dans le domaine de la recherche et favorise l'application pratique des techniques et des produits perfectionnés qui en sont le résultat, patronne les études sur le BCG, les antibiotiques, etc., donne des avis concernant les études sur le terrain effectuées dans le cadre du Département des Services d'Opérations et examine les travaux du Bureau de Recherches sur la Tuberculose, à Copenhague;

2) fournit, sur les aspects techniques de sa tâche, des avis au Directeur de la Division des Substances thérapeutiques;

3) examine les résultats du programme d'action et établit des rapports à ce sujet en vue d'une publication éventuelle; et

4) collabore avec l'ONU, les institutions spécialisées, les organisations et institutions non-gouvernementales, y compris le Centre Mondial de la Grippe, à Londres et le Centre Mondial des Salmonella, à Copenhague, pour les aspects de sa tâche qui ont des points communs avec celle de ces organisations.

BUREAU DE RECHERCHES SUR LA TUBERCULOSE, COPENHAGUE

En vue d'aider les gouvernements dans la prophylaxie et le traitement de la tuberculose, en ce qui concerne, notamment, la vaccination en série au BCG,

Ce bureau :

1) établit et applique un programme d'action en vertu duquel, notamment, il recueille et analyse les données scientifiques fournies par la campagne internationale du BCG, les études, sur le terrain, des vaccins BCG, les techniques de la tuberculino-réaction et les recherches épidémiologiques sur la tuberculose;

2) analyse et apprécie les résultats du programme d'action et établit des rapports à ce sujet, en vue de leur publication éventuelle.

DIVISION DES SERVICES D'EDITION ET DE DOCUMENTATION

En vue de fournir des services de documentation adéquats, destinés à faciliter les travaux de l'Organisation et de pourvoir à la publication des Actes Officiels, des documents techniques essentiels et des périodiques,

Cette division :

1) met au point, traduit et fait paraître toutes les publications de l'OMS, y compris les Actes Officiels et les documents techniques dont la publication a été demandée par l'Assemblée;

2) participe, au nom de l'Organisation, à la tâche de coordination des Services de comptes rendus analytiques médicaux et biologiques;

3) met au point et traduit les documents de travail qu'emploient le Secrétariat, le Conseil Exécutif et l'Assemblée;

4) assure le fonctionnement d'une bibliothèque de documentation technique et professionnelle, dépouille et indexe les matériaux de référence et les documents que font paraître l'ONU et d'autres organismes;

5) donne des avis au Sous-Directeur général du Département des Services techniques sur les directives générales et sur les aspects techniques des services; et

6) fournit des avis au Département des Services d'Opérations sur les demandes de documentation médicale émanant des gouvernements, dans le cadre du programme de l'OMS, et examine les demandes de documentation médicale émanant des gouvernements.

SECTION D'EDITION

En vue de pourvoir aux besoins de l'OMS en actes, archives et en documentation,

Cette section :

1) met au point et établit, en vue de l'impression, les publications techniques et les actes et documents polycopiés, soit en consultation avec les autres unités constitutives de l'Organisation, soit conformément aux instructions que fournissent ces dernières;

2) assure le contrôle de la parution des procès-verbaux pendant les conférences de l'OMS; et

3) aide le Secrétariat des Comités d'experts, pour le travail d'édition, dans la préparation des rapports des Comités.

SECTION DE TRADUCTION

En vue d'établir avec exactitude les actes, les archives et les publications de l'OMS,

Cette section :

1) traduit, dans les langues appropriées, confronte et met au point toute la documentation destinée à la publication, ainsi que tous les documents préliminaires, circulaires, lettres et rapports des Comités d'experts.

SECTION DES PUBLICATIONS

En vue d'établir avec exactitude et de façon appropriée les documents et les publications de l'OMS,

Cette section :

1) en collaboration avec la Section d'Edition met au point la présentation et la disposition typographiques;

2) calcule les frais afférents à la production des publications et des documents; et

3) tient registre de l'expédition et de la réception des manuscrits et des épreuves.

SECTION DE LA BIBLIOTHEQUE ET DE LA DOCUMENTATION

Afin que l'Organisation soit constamment bien informée sur les sujets qui concernent sa tâche,

Cette section :

1) fournit des services appropriés de bibliothèque et de documentation, y compris les catalogues et index de référence et de documentation;

2) fournit, par l'intermédiaire des Bureaux régionaux, des avis techniques sur l'organisation et le développement des services de bibliothèque en rattachant ces programmes aux programmes généraux de santé publique des divers pays;

3) par l'intermédiaire du Comité de la Bibliothèque, achète les livres et les périodiques nécessaires, etc.;

4) joue le rôle d'une bibliothèque centrale à l'égard des bibliothèques des Bureaux régionaux et en assure le contrôle technique; et

5) collabore avec la bibliothèque de l'ONU pour les questions d'intérêt commun.

PORTEE ET BUT DE LA REORGANISATION DU DEPARTEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Au cours de la période où l'organisation, tant existante qu'envisagée, pour les deux départements techniques, faisait l'objet d'une étude, des experts-conseils procédaient à l'élaboration d'une classification des postes du Secrétariat. Dans la mesure où ces propositions de réorganisation, en se précisant, exerçaient une influence sur la classification des postes, elles ont été portées à la connaissance du groupe d'experts-conseils, que le Directeur général a priés d'évaluer les répercussions de ces propositions dans le cadre de la structure d'ensemble de l'Organisation. Plus particulièrement, le Directeur général a invité les experts à lui adresser des recommandations sur la façon dont les fonctions comportant l'élaboration de directives générales pouvaient être partagées et réparties de manière équitable entre les trois départements principaux. Le Directeur des Services administratifs et financiers ne se trouvant pas au Siège au cours de l'enquête sur la classification, aucune proposition visant à modifier la structure existante des Services administratifs et financiers n'a été formulée.

Le rapport relatif à la classification des postes comprenait donc un certain nombre de recommandations tendant à réaliser l'harmonie entre le Département des Services administratifs et financiers et les voies de transmission plus nettement définies dont l'élaboration se poursuivait dans la nouvelle organisation proposée, et, plus particulièrement, à permettre à certains hauts fonctionnaires de ce Département de prendre part, sur le plan supérieur ou immédiatement inférieur, à la détermination des directives générales. Ces objectifs ont été incorporés dans les recommandations du rapport sans que soit envisagée l'augmentation numérique du personnel actuellement autorisé.

Essentiellement, les propositions étaient les suivantes :

1) le Directeur des Services administratifs et financiers devrait faire partie, comme dans le cas des autres organismes des Nations Unies, du groupe supérieur chargé de déterminer les directives générales - état de choses qui a existé, en fait, à l'OMS mais n'a jamais été officiellement reconnu; et

2) en vue d'accroître le rendement administratif, la charge de la gestion administrative devrait ne plus incomber au Bureau du Budget et de la Gestion mais être combinée avec celle du Bureau du Personnel.

Les experts responsables de l'enquête ont indiqué que le travail afférent au personnel diminuerait, en ce qui concerne certains aspects courants, à mesure que l'Organisation prendrait de la maturité, mais que la tâche afférente à la gestion administrative, qui se rattache au personnel plus étroitement qu'à toute autre section des Services administratifs et financiers ne ferait que s'accroître.

Comme corollaire à cette mesure, il a été recommandé que le Bureau du Budget et le Bureau des Finances et de la Comptabilité devraient être également réunis.

Ces deux décisions confieraient, naturellement, aux chefs des deux groupes respectifs, des responsabilités beaucoup plus étendues. Il a été recommandé, en conséquence, de transformer ces groupes en Divisions ayant à leur tête des Directeurs, et composées, chacune, de deux sections. Il a été indiqué que cet arrangement aurait l'avantage supplémentaire de fournir au Sous-Directeur général du Département des Services administratifs et financiers les avis et le concours de deux Directeurs qui se trouveraient en mesure de coordonner les travaux de leurs divisions respectives avec ceux du reste de l'Organisation, par l'intermédiaire des réunions des Directeurs.

DEPARTEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Le Département des Services administratifs et financiers :

1) fournit des avis au Directeur général sur toutes les directives concernant l'administration et les finances, y compris celles qui visent les relations avec les gouvernements, l'ONU, les autres institutions spécialisées et les autres organisations internationales; sur la coordination des Services administratifs et financiers avec les activités des autres Departements de l'Organisation et des Bureaux régionaux; et sur les directives de nature juridique et constitutionnelle qui intéressent l'Organisation;

2) est chargé des plans et de l'administration, en ce qui concerne toutes les questions d'ordre administratif, financier, juridique et constitutionnel, intéressant l'Organisation, y compris les Bureaux régionaux et les Bureaux locaux;

3) élabore, dans le cadre des disponibilités financières et sur la base d'une analyse des programmes envisagés, des recommandations visant un plan unifié d'action pour faire face aux besoins prioritaires; et

4) formule des directives concernant la vérification intérieure des comptes, le service juridique, la gestion administrative et le personnel, les finances et le budget, le Service des Conférences et les services généraux, et assume la responsabilité des fonctions et opérations de ces unités administratives.

VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES

Le Bureau de la Vérification intérieure des Comptes :

1) est responsable, envers le Sous-Directeur général des Services administratifs et financiers, de la vérification intérieure des documents financiers et des comptes de l'Organisation, y compris les comptes de tout Bureau régional ou Bureau local de l'Organisation, afin de déterminer si les transactions sont conformes aux directives, règles et règlements, si les méthodes et procédures établies pour le contrôle et la comptabilité des engagements et dépenses sont observées et si le système de contrôle fonctionne de façon satisfaisante;

2) procède à des vérifications intérieures et, notamment :

   - contrôle l'observation et l'application du Statut et du Règlement du personnel et des règles relatives aux voyages et aux transports de mobilier;
   - détermine si les directives et les procédures administratives établies sont appliquées et recommande des amendements auxdites directives et procédures en vue de favoriser un rendement satisfaisant et une bonne économie;

3) exécute, à l'occasion de la vérification des comptes, les tâches spéciales que le Sous-Directeur général des Services administratifs et financiers peut lui confier;

4) examine les rapports et les états financiers; et

5) soumet au Sous-Directeur général des Services administratifs et financiers des rapports détaillés concernant la tâche accomplie et recommande des améliorations lorsque celles-ci sont jugées nécessaires.

BUREAU JURIDIQUE

Le Bureau juridique, sous le contrôle du Sous-Directeur général des Services Administratifs et Financiers :

1) donne des avis sur toutes les questions de caractère juridique ou constitutionnel;

2) donne des avis sur les aspects juridiques des négociations avec les gouvernements et les autres organisations, concernant des programmes projetés ou en cours d'exécution;

3) établit les projets et examine les textes en ce qui concerne les pactes, accords, lettres portant arrangement, et autres documents juridiques et conserve les archives appropriées dans des conditions donnant toutes garanties;

4) donne des avis sur la mise en oeuvre, du point de vue juridique, des conventions, accords, lettres portant arrangement, et règlements, concernant l'OMS;

5) agit comme représentant juridique du secrétariat de l'OMS en cas de différend d'action judiciaire, d'arbitrage et, le cas échéant, engage les services d'un conseil juridique;

6) procède à des recherches sur les problèmes juridiques qui intéressent l'Organisation;

7) donne des avis en ce qui concerne les exigences protocolaires et diplomatiques dans la correspondance et autres questions connexes;

8) entreprend, en collaboration avec les autres services intéressés, des études en matière de législation sanitaire comparée.

DIVISION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL

Cette Division est responsable, envers le Sous-Directeur général du Département des Services administratifs et financiers, de la prévision et de la marche de toutes les activités de l'Organisation, en ce qui concerne :

1) les pratiques et les services de gestion administrative, et

2) les directives concernant le personnel et les bureaux et services du personnel;

Fournit des avis et une aide aux autres Divisions et aux Bureaux régionaux sur les questions de gestion administrative et de personnel, et coordonne les travaux de la Division avec ceux des autres éléments de l'Organisation.

SECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

La Section de la Gestion administrative est responsable envers le Directeur de la Division de la Gestion administrative et du Personnel, de l'élaboration des plans et des méthodes destinés à assurer une saine gestion :

1) coordonne les déclarations de politique générales et de procédure, les diffuse et les centralise par un ensemble de manuels, de circulaires et de brochures, et établit des normes de présentation écrites, à cet effet;

2) établit des projets et effectue des enquêtes relatives à la gestion, en consultation avec les unités administratives appropriées, pour développer une administration efficace et économique et, à cet effet, apprécie la structure de l'organisation et la répartition du personnel, et formule des recommandations à ce sujet;

3) coordonne et normalise l'élaboration des formulaires de l'Organisation;

4) formule des recommandations sur le fonctionnement des relations internes de l'Organisation et sur les moyens de les rendre plus claires et plus précises;

5) élabore les procédures, normes et pratiques fondamentales ou participe, avec les fonctionnaires compétents, à leur élaboration et procède à une analyse continue en vue de les simplifier et de les améliorer;

6) fournit des avis sur l'élaboration des normes d'opérations dans leurs rapports avec les tâches à accomplir;

7) procède à des consultations avec les fonctionnaires compétents de l'Organisation en vue de leur fournir des avis sur les questions de gestion; et

8) apprécie l'application des pratiques approuvées et l'efficacité des programmes de formation technique du personnel en fonctions et formule des recommandations à ce sujet.

SECTION DU PERSONNEL

La Section du Personnel est responsable, envers le Directeur de la Division de la Gestion administrative et du Personnel, de l'élaboration et de la mise en oeuvre des directives générales, des méthodes et des procédures concernant le personnel :

1) établit et tient à jour un plan de classification des postes et applique le système de rémunération; détermine la classification des différents postes;

2) applique les dispositions du Statut et du Règlement du Personnel et délivre les contrats concernant le personnel; établit des normes minima de compétence pour les divers types de postes; est chargé du recrutement, de l'affectation et des mouvements du personnel; élabore un programme de formation professionnelle pour le personnel en fonctions et donne des avis en ce qui concerne l'exécution de ce programme; analyse les rapports sur les activités de chacun des membres du personnel et est responsable de la suite à donner;

3) effectue les enquêtes nécessaires et donne des avis au Directeur général sur les mesures disciplinaires à prendre éventuellement; élabore et entretient un service de conseils et d'avis pour les membres du personnel; conserve les archives et les données statistiques concernant le personnel; établit et applique les systèmes d'assurances et de retraites; coopère avec la Section de la Gestion administrative à des enquêtes mixtes sur la gestion administrative et l'évaluation des postes;

4) élabore des données sur les questions de personnel en vue de leur soumission au Conseil Exécutif et à l'Assemblée de la Santé;

5) assure la liaison avec les autorités suisses sur les questions concernant le personnel (immunités, privilèges, etc).

DIVISION DU BUDGET ET DES FINANCES

Cette Division est responsable, envers le Sous-Directeur général du Département des Services administratifs et financiers, de la prévision et de la marche de toutes les activités de l'Organisation, en ce qui concerne :

1) la préparation et la présentation du budget et l'application des contrôles prévus pour le budget, et

2) la perception, le décaissement et la comptabilité de tous les fonds.

Fournit des avis et une aide aux autres divisions, et aux Bureaux régionaux pour les questions budgétaires et financières, et coordonne les travaux de la Division avec ceux des autres éléments de l'Organisation.

SECTION DU BUDGET

La Section du Budget est responsable, envers le Directeur de la Division du Budget et des Finances, de l'élaboration des directives générales et des plans concernant le budget de l'Organisation :

1) établit et applique les procédures budgétaires et, notamment, élabore et examine les prévisions, relatives au budget, qui sont nécessaires pour financer les programmes de l'Organisation, et fournit toutes explications et justifications;

2) établit le document budgétaire et les formulaires concernant les prévisions budgétaires qui sont nécessaires pour réunir les données fondamentales pertinentes;

3) examine les prévisions soumises et formule des recommandations, en tenant compte des directives établies pour l'ouverture de crédits;

4) établit des contrôles pour assurer une exécution adéquate du budget;

5) tient à jour toutes les pièces concernant les demandes de crédit approuvées et leur contrôle;

6) procède de façon continue à une analyse de la position de chaque crédit et recommande les mesures nécessaires; et

7) établit et publie des listes d'états de crédits approuvés, conformément au budget adopté.

SECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

La Section des Finances et de la Comptabilité est responsable, envers le Directeur de la Division du Budget et des Finances, de l'élaboration des directives générales et des plans financiers ainsi que des procédures de comptabilité et de paiement de l'Organisation :

1) établit et applique un système de rapports tendant à présenter un tableau approprié et exact de la situation financière de l'Organisation, de l'état des crédits et, dans l'ensemble, de l'état des ressources de l'Organisation; et tous autres rapports financiers qui peuvent être demandés par le Sous-Directeur général des Services administratifs et financiers;

2) fournit des avis sur les relations financières avec les Etats Membres et les autres organisations;

3) établit le montant des contributions à verser par les Etats Membres et prend des mesures en vue de la rentrée de ces contributions, en se fondant sur les directives générales établies par l'Assemblée de la Santé, et tient à jour les archives pertinentes;

4) élabore des méthodes de comptabilité destinées aux Bureaux régionaux et aux bureaux locaux, et fournit des avis sur la mise à effet de ces méthodes;

5) assure les rentrées et sorties de fonds de l'Organisation, établit et conserve toutes les pièces nécessaires;

6) tient à jour toutes les archives se rapportant au contrôle des ouvertures de crédits;

7) est responsable de l'administration financière de la Caisse de Prévoyance du personnel et de la Caisse commune des Pensions, ainsi que de tous autres fonds spéciaux;

8) tient à jour les relevés des présences et des congés;

9) examine les créances exigibles et délivre les autorisations de paiement pertinentes; et

10) exerce un contrôle sur les fonds en caisse et autres avoirs de l'Organisation.

BUREAU DU SERVICE DES CONFERENCES ET DES SERVICES GENERAUX

Le Bureau du Service des Conférences et des Services généraux :

1) est responsable, envers le Sous-Directeur général des Services administratifs et financiers, des dispositions à prendre en vue des conférences pour ce qui concerne, notamment, les locaux, le personnel, les archives, les documents et tous autres arrangements matériels;

2) se procure et administre les locaux et le mobilier attribués à l'Organisation au Siège;

3) établit et maintient la liaison avec les autorités gouvernementales compétentes, au Siège, en ce qui concerne les services généraux;

4) constitue l'organe chargé de passer les contrats pour l'Organisation, sauf dans les questions de personnel;

5) prend des dispositions en vue de l'approvisionnement en fournitures, équipement et matériel, et tient une comptabilité-matières appropriée pour les articles récupérables de mobilier et le matériel administratif d'opérations;

6) est chargé de prendre des dispositions en vue du voyage, du transport et du logement des délégués, des membres des comités et des membres du personnel, selon les besoins; et

7) assure les services généraux, tels que les communications et les archives, les présentations graphiques, les arrangements pour le contrôle, la reproduction, et la distribution des documents ainsi que les services de sténographie et de dactylographie.

ENCHAINEMENT DES RESPONSABILITES, DE LA BASE AU SOMMET, NOTAMMENT EN CE QUI CONCERNE LES ECHELONS AUXQUELS LES QUESTIONS SONT RENVOYEES AUX INSTANCES SUPERIEURES ET LES INSTRUCTIONS TRANSMISES AUX DEGRES INFERIEURS

L'enchaînement des responsabilités peut se déduire des graphiques soumis avec le présent rapport.

Pour décrire les voies de transmission et apprécier leur caractère adéquat, on en examinera le fonctionnement à partir des niveaux inférieurs et vers les niveaux supérieurs de l'Organisation.

Toutes les sections ou bureaux réunissant leur personnel régulièrement ou dans un but déterminé - notamment, en vue de donner des éclaircissements sur les instructions reçues d'un échelon supérieur ou d'examiner les moyens de leur donner effet; d'organiser les travaux ou les programmes des sections ou bureaux; de traiter toutes les questions, soulevées par les membres du personnel, qui présentent plus d'importance du point de vue de l'Organisation que sur le plan personnel. A partir de cet échelon, l'acheminement se poursuit, soit vers le groupe divisionnaire, soit vers le groupe départemental, suivant les circonstances.

Les réunions de divisions et/ou de départements ont lieu au moins une fois tous les quinze jours. Elles visent surtout à donner une application pratique effective aux directives venant d'en haut. Les chefs de section ou de bureau reçoivent des instructions détaillées sur les incidences générales des directives et sur leurs tâches et responsabilités précises. Lorsque les directives supérieures en sont encore au stade préliminaire, la division ou le département peuvent être priés de fournir des projets de document ou des documents de travail. Après un examen en commun du but et de la portée de ces documents, la responsabilité des mesures à prendre fait l'objet d'une détermination précise. Les chefs de section ou de bureau peuvent inscrire à l'ordre du jour de ces séances, tous les points sur lesquels il convient de procéder à un examen ou de prendre des décisions à cet échelon, ou toutes recommandations adressées aux Directeurs, pour examen, ou directement au Conseil des Directives.

Outre ces réunions qui se tiennent dans le cadre des unités administratives, il s'est révélé nécessaire d'échanger des vues et de

mettre en oeuvre des décisions s'étendant à toute l'Organisation, au même échelon. A cette fin, les Directeurs se réunissent, une fois par semaine, avec le Directeur général et les Sous-Directeurs généraux. Le but principal des réunions des Directeurs est de transformer les directives générales, prises à l'échelon supérieur, en des mesures pratiques coordonnées, non seulement à l'intérieur du Secrétariat mais par rapport à d'autres institutions dans le cadre des Nations Unies.

La mise en oeuvre des directives courantes est constamment surveillée par les Directeurs. En outre, les suggestions ou recommandations visant de nouvelles directives font l'objet d'un examen. Si le Directeur général en décide ainsi, des directives générales peuvent être adoptées aux réunions des Directeurs sans être renvoyées au Conseil des Directives.

Ce Conseil, tel qu'il est maintenant constitué, se compose du Directeur général et des chefs des trois Départements (Services techniques, Services administratifs et financiers, et Services d'Opérations). Ces trois membres sont les trois hauts conseillers du Directeur général. Le Conseil, dans son ensemble, doit harmoniser toutes les questions de directives générales entre les départements et, en particulier, ses décisions sont sans appel, dans le cadre du Secrétariat, pour les questions concernant le budget, les finances et les programmes, en général. Le Conseil des Directives se réunit régulièrement une fois par semaine ou plus souvent s'il en est besoin.

L'OMS, L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES ET LES AUTRES INSTITUTIONS SPECIALISEES : ACTIVITES COMMUNES ET RELATIONS

La plus grande partie de la tâche commune à l'OMS et aux autres institutions a, jusqu'à présent, été élaborée et mise en oeuvre grâce aux efforts de deux ou de plusieurs de ces organismes, y compris les éléments du Secrétariat des Nations Unies qui assurent le secrétariat des divers Conseils, commissions et autres organes des Nations Unies. La responsabilité de la coordination d'ensemble des plans et des programmes, à l'intérieur des Nations Unies, incombe à l'organisation gouvernementale du Conseil Économique et Social et à l'organisation intersecrétariale du Comité Administratif de Coordination. Selon les prévisions, les futurs programmes des Nations Unies et des institutions spécialisées feront l'objet d'une coordination sans cesse croissante dans leur élaboration et leur mise en oeuvre, surtout au fur et à mesure des progrès du Programme d'Assistance technique.

Aucun tableau numérique des activités communes à l'OMS et aux autres institutions ne peut indiquer clairement les multiples relations auxquelles leurs activités obligent ces organisations ni révéler la valeur ou la portée de cette tâche. Toutefois, uniquement aux fins de référence, une récapitulation globale (qui est loin d'être complète) des activités communes, est présentée à la page suivante et comporte neuf catégories de sujets qui se fondent sur le partage des fonctions et sur la compétence, en ces matières, des principaux organes des Nations Unies.

SOMMAIRE NUMERIQUE DES ACTIVITES ET DES RELATIONS RECIPROQUES DE L'OMS ET DES AUTRES ORGANES ET INSTITUTIONS DANS LE CADRE DES NATIONS UNIES

Catégorie	Activités	Total	Législatif : Ecosoc Tutelle, etc.	Relations Inter-secrétariales				
				Institutions spécialisées				
				NU*	OAA	OIT	UNESCO	AUTRES**
1. Questions économiques	6	10	1	4	1	1	-	3
2. Questions sociales	29	50	"	15	7	11	13	4
3. Tutelle et territoires non-autonomes	3	6	4	2	-	-	-	-
4. Questions régionales	2	5	-	2	1	1	-	1
5. Activités exceptionnelles	6	10	"	6	-	1	1	2
6. Questions administratives et financières	4	6	2	4	-	-	-	-
7. Questions juridiques	1	1	-	-	-	1	-	-
8. Information et publications	9	10	-	6	1	-	3	-
9. Service des Conférences et services généraux	2	3	1	2	-	-	-	-
TOTAL	62	101	8	41	10	15	17	10

Aux fins du tableau ci-dessus :

* L'Organisation des Nations Unies comprend les organismes suivants : CAC, BAT, Commissions Régionales, FISE, ANURP et Commission du Cachemire.

** Les "autres" institutions spécialisées comprennent les organismes suivants : OACI, OICNM, UIT, OIR, UPU, CI-OIC, la Banque, le Fonds.

PARTIE II

STRUCTURE ORGANIQUE

Section 2

TABLEAUX DE REPARTITION DES POSTES

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

BUREAU DU DIRECTEUR GENERAL

DIVISION DE L'INFORMATION

DIVISION DE LA COORDINATION DES PLANS ET DE LA LIAISON

BUREAU DU DIRECTEUR GENERAL

1	DIRECTEUR-GENERAL	$18,000
1	DIR.GENERAL ADJOINT	$15,000
2	SECRETAIRES II	Gr. 7
1	STENO-DACTYLOGRAPHE II	Gr. 5
5		

DIVISION DE L'INFORMATION

1	DIRECTEUR p.i.	Gr.19
2	FONCT.DE L'INFORMATION III	Gr.15
3	FONCT.DE L'INFORMATION II	Gr.12
2	FONCT.DE L'INFORMATION I	Gr. 9
5	FONCT.DE BUREAU	
13		

DIVISION DE LA COORDINATION DES PLANS ET DE LA LIAISON

1	DIRECTEUR p.i.	Gr.19
1	FONCT. MEDICAL II	Gr.15
1	ANALYSTE (PROGRAMME)	Gr.14
2	FONCT.DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LA LIAISON III	Gr.12
1	FONCT.DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LA LIAISON II	Gr.11
3	FONCT.DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LA LIAISON I	Gr. 9
5	FONCT.DE BUREAU	
14		

BUREAU DE LIAISON (NEW YORK)

1	DIRECTEUR	Gr.19
1	FONCT. DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LA LIAISON III	Gr.12
1	FONCT. DE L'INFORMATION II	Gr.12
2	ASSIST. (QUEST.ADMINISTRATIVES) I	Gr. 7
4	FONCT. DE BUREAU	
9		

OMS 9187

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

DEPARTEMENT DES SERVICES D'OPERATIONS

BUREAU DU SOUS-DIRECTEUR GENERAL

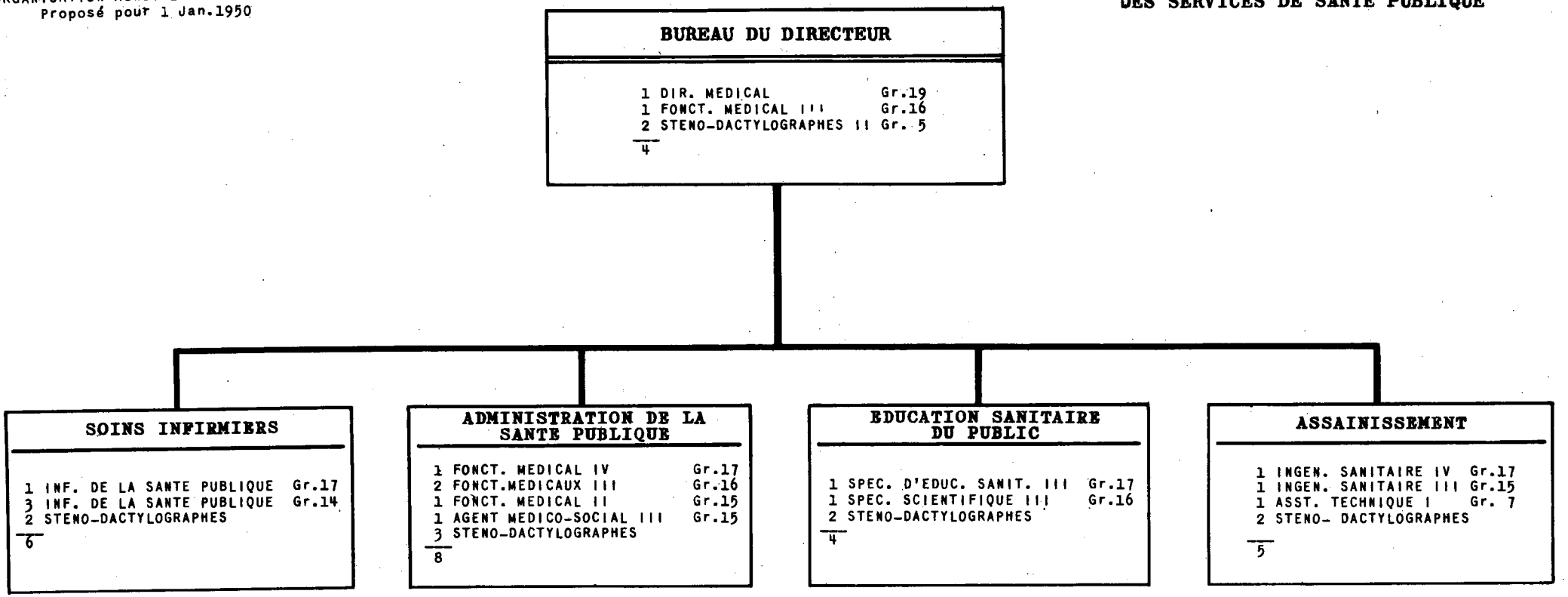
1	SOUS-DIR. GENERAL	$13,500
1	FONCT. MEDICAL III	Gr 16
1	FONCT. DE L'ADMINISTR.IV	Gr.15
1	ASSIST. (QUES.ADMINISTR.) II	Gr. 9
1	SECRETAIRE II	Gr. 7
2	STENO-DACTYLOGRAPHES II	Gr. 5
7		

- DIVISION DE L'AMELIORATION DE LA SANTE
- DIVISION DE L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTE PUBLIQUE
- DIVISION DES SERVICES DES MALADIES TRANSMISSIBLES
- DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONEL ET TECHNIQUE

OMS 9186

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

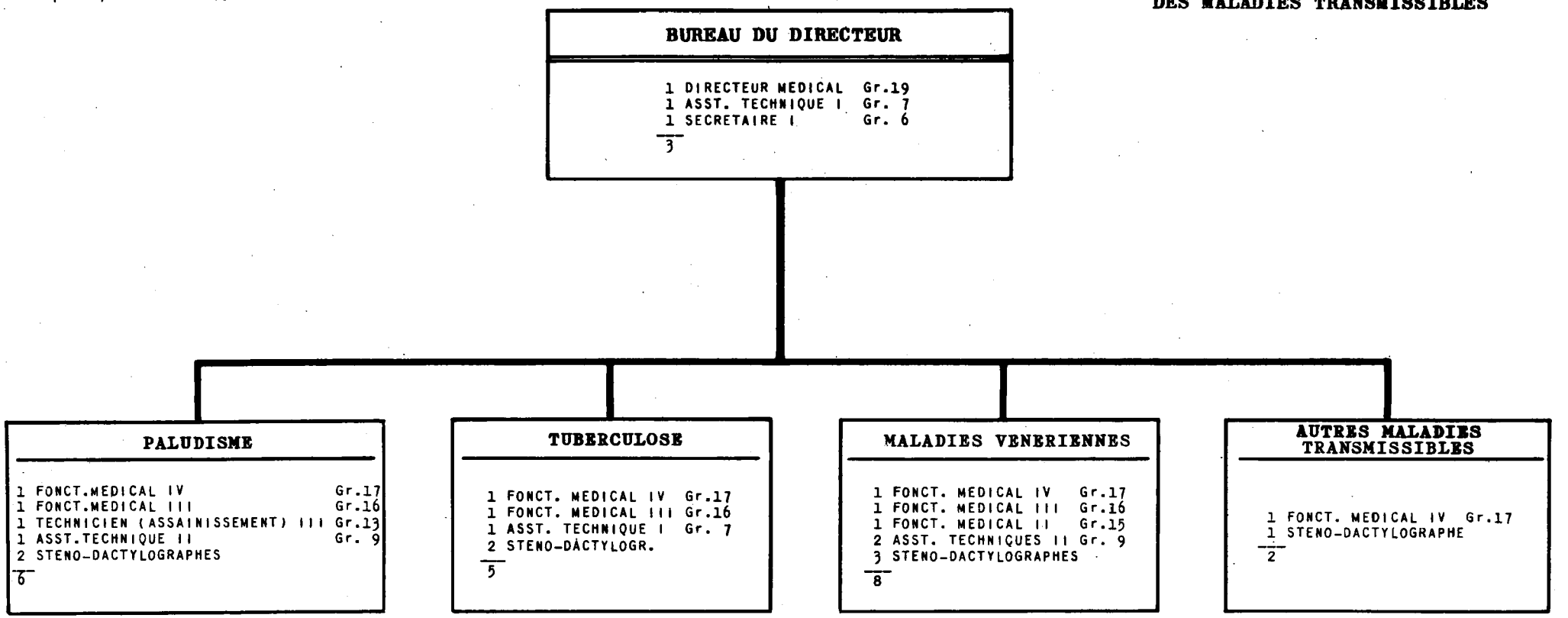
DIVISION DE L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTE PUBLIQUE



OMS 9188

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

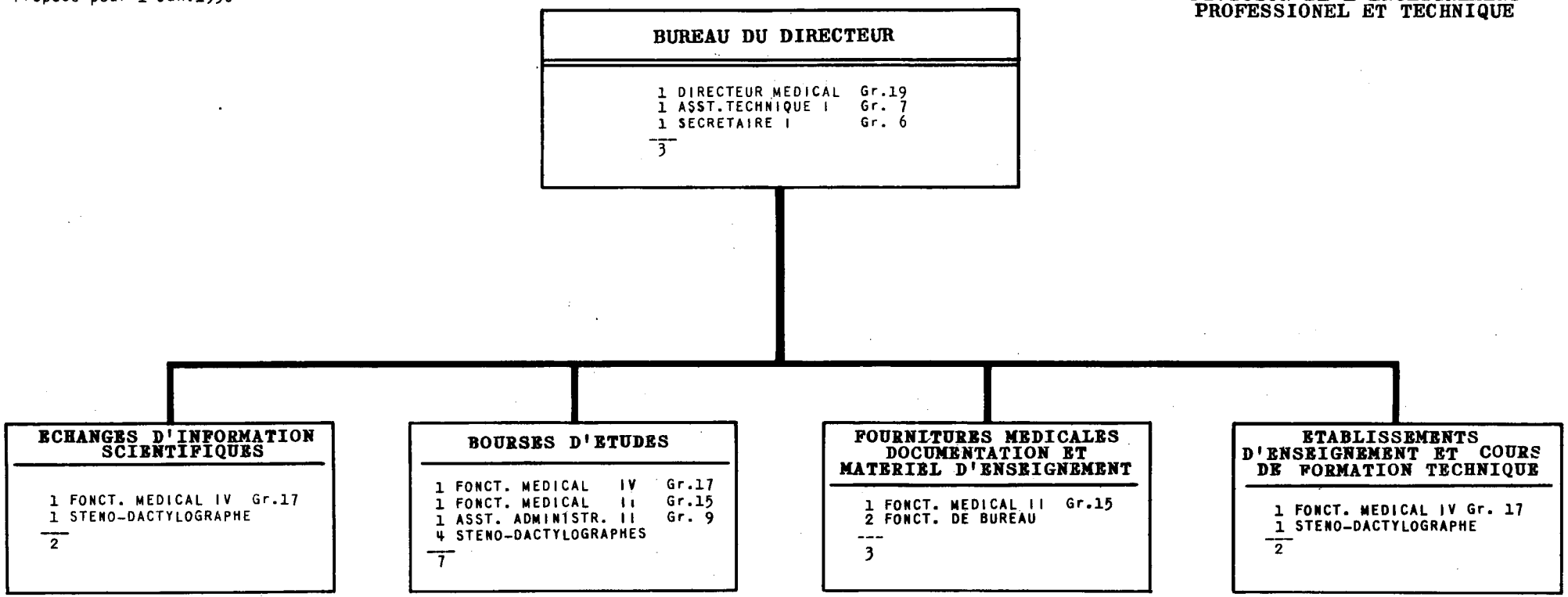
DIVISION DES SERVICES DES MALADIES TRANSMISSIBLES



OMS 9183

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONEL ET TECHNIQUE



OMS 9185

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan. 1950

DEPARTEMENT DES SERVICES TECHNIQUES

BUREAU DU SOUS-DIRECTEUR GENERAL

1	SOUS-DIRECTEUR GENERAL	$13,500
1	FONCT. D'ADMINIST. II	Gr.12
1	SECRETAIRE II	Gr. 7
3		

DIVISION DE L'EPIDEMIOLOGIE

(VOIR TABLEAU ANNEXE)

DIVISION DES STATISTIQUES SANITAIRES

(VOIR TABLEAU ANNEXE)

DIVISION DES SUBSTANCES THERAPEUTIQUES

(VOIR TABLEAU ANNEXE)

DIVISION DES SERVICES D'EDITION ET DE DOCUMENTATION

(VOIR TABLEAU ANNEXE)

OMS 9180

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

DIVISION DE L'EPIDEMIOLOGIE

BUREAU DU DIRECTEUR

1	DIRECTEUR MEDICAL	Gr. 19
1	ASSISTANT (QUESTIONS ADMINISTR.) II	Gr. 9
1	SECRETAIRE I	Gr. 6
3		

CONVENTIONS SANITAIRES ET QUARANTAINE

1	FONCT. MEDICAL IV	Gr. 17
2	FONCT. MEDICAUX II	Gr. 15
1	FONCT. TECHNIQUE I	Gr. 13
1	STATISTICIEN I	Gr. 9
1	ASSISTANT TECHNIQUE I	Gr. 7
4	STENOGRAPHES ET COMMIS	
10		

TECHNOLOGIE

1	CHEF DE SECTION	Gr. 15
1	ASSISTANT TECHNIQUE II	Gr. 9
3	ASSISTANTS TECHNIQUES I	Gr. 7
1	STENOGRAPHE	
6		

ETUDES EPIDEMIOLOGIQUES

1	FONCT. MEDICAL IV	Gr. 17
4	FONCT. MEDICAUX II	Gr. 15
1	FONCT. MEDICAL I	Gr. 12
1	SPEC. SCIENTIFIQUE II	Gr. 13
4	STENOGRAPHES	
11		

STATISTIQUES ET INFORMATIONS EPIDEMIOLOGIQUES

1	FONCT. MEDICAL II	Gr. 15
1	STATISTICIEN III	Gr. 13
1	STATISTICIEN II	Gr. 11
1	SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATIONS I	Gr. 7
7	STENOGRAPHES ET COMMIS	
11		

STATION D'INFORMATIONS EPIDEMIOLOGIQUES DE SINGAPOUR

1	FONCT. MEDICAL II	Gr. 15
9	PERSONNES RECRUTEES LOCALEMENT	
10		

OMS 9194

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

DIVISION DES STATISTIQUES SANITAIRES

BUREAU DU DIRECTEUR

1	DIRECTEUR ADJOINT	Gr.18
1	STENO-DACTYLOGRAPHE II	Gr. 5
2		

ETUDES STATISTIQUES

1	FONCT. MEDICAL IV	Gr.17
1	STATISTICIEN IV	Gr.15
2	STATISTICIENS III	Gr.13
1	STATISTICIEN II	Gr.11
1	ASST. TECHNIQUE I	Gr. 7
7	COMMIS	
13		

STATISTIQUES DE LA MORBIDITE

PAS ENCORE ORGANISEE.

(Travail accompli par le même personnel que celui de la section d'Etudes Statistiques)

NOMENCLATURE INTERNAT. DES MALADIES ET CAUSES DE DECES

1	FONCT.MEDICAL II	Gr.15
1	STENO-DACTYLOGRAPHE	
2		

OMS 9182

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan. 1950

DIVISION DES SUBSTANCES THERAPEUTIQUES

BUREAU DU DIRECTEUR

1 DIR. MEDICAL Gr.19
1 SECRETAIRE I Gr. 6
2

STANDARDISATION BIOLOGIQUE

1 FONCT. MEDICAL IV Gr.17
1 ASST. TECHNIQUE II Gr. 9
1 STENO-DACTYLOGRAPHE
3

SECTION PHARMACEUTIQUE

1 SPECIAL. SCIENTIF. (PHARMACOLOGIE) III Gr.15
1 STENO-DACTYLOGRAPHE
2

SECTION DES MEDICAMENTS ENGENDRANT L'ACCOUTUMANCE

1 FONCT. MEDICAL III Gr.16
1 STENO-DACTYLOGRAPHE
2

SECTION DE COORDINATION DES RECHERCHES

1 FONCT. MEDICAL IV Gr.17
1 FONCT. MEDICAL II Gr.15
1 ASST. TECHNIQUE II Gr. 9
2 STENO-DACTYLOGRAPHES
5

BUREAU DE RECHERCHE SUR LA TUBERCULOSE

COPENHAGUE

1 DIRECTEUR (DETACHE PAR L'USPHS)
1 FONCT. MEDICAL IV Gr.17
1 FONCT. MEDICAL III Gr.16
1 FONCT. MEDICAL I Gr.12
1 STATISTICIEN I Gr. 9
26 RECRUTES S/ PLACE
31

OMS 9181

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan. 1950

DIVISION DES SERVICES D'EDITION ET DE DOCUMENTATION

BUREAU DU DIRECTEUR

1	DIRECTEUR	Gr.19
1	ASST. (QUEST.ADMINISTR.)III	Gr. 9
1	SECRETAIRE I	Gr. 6
3		

EDITION

1	CHEF DE SECTION	Gr.17
2	REDACT. EDITEURS MEDICAUX	Gr.15
2	RED. EDITEURS	Gr.14
1	RED. EDITEUR (TEXTES SCIENT.)	Gr.12
4	RED. EDITEURS (TEXTES GENER.)	Gr.11
12	RED. EDITEURS ADJOINTS	Gr. 9
4	FONCT. DE BUREAU	
26		

TRADUCTION

1	TRADUCTEUR IV	Gr.15
1	TRADUCTEUR III	Gr.14
6	TRADUCTEURS II	Gr.13
4	TRADUCTEURS I	Gr.11
1	STENO-DACTYLOG.	
13		

PUBLICATIONS

1	FONCT. DU SERV. DES PUBLICATIONS II	Gr.11
1	FONCT. DU SERV. DES PUBLICATIONS I	Gr. 9
1	ASST.(QUEST.ADMIN) I	Gr. 7
1	COMMIS	
4		

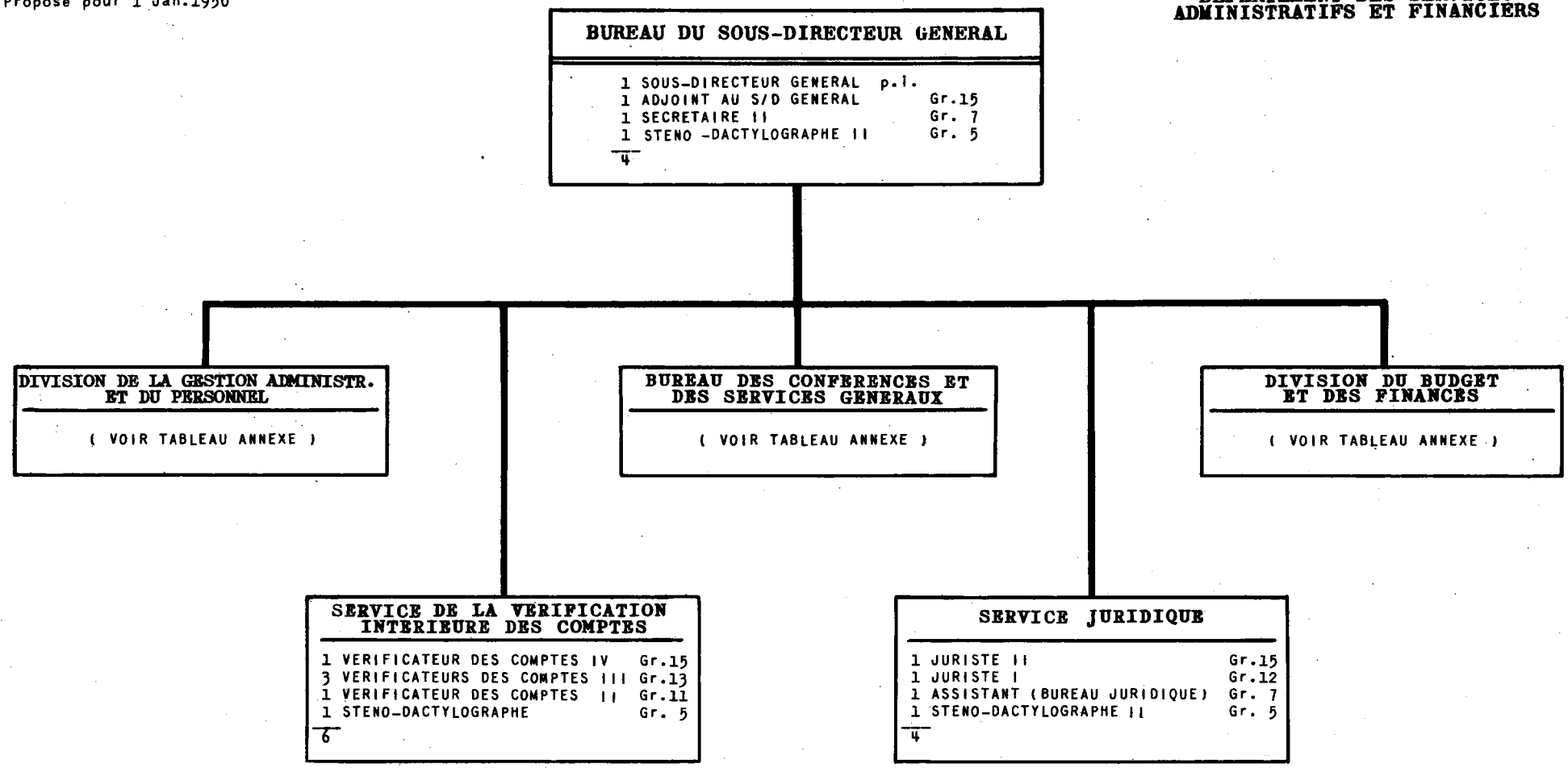
BIBLIOTHEQUE ET DOCUMENTS

1	BIBLIOTHECAIRE V	Gr.15
1	BIBLIOTHECAIRE IV	Gr.13
3	BIBLIOTHECAIRES III	Gr.11
2	BIBLIOTHECAIRES II	Gr. 9
2	BIBLIOTHECAIRES I	Gr. 7
11	COMMIS	
20		

OMS 9178

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

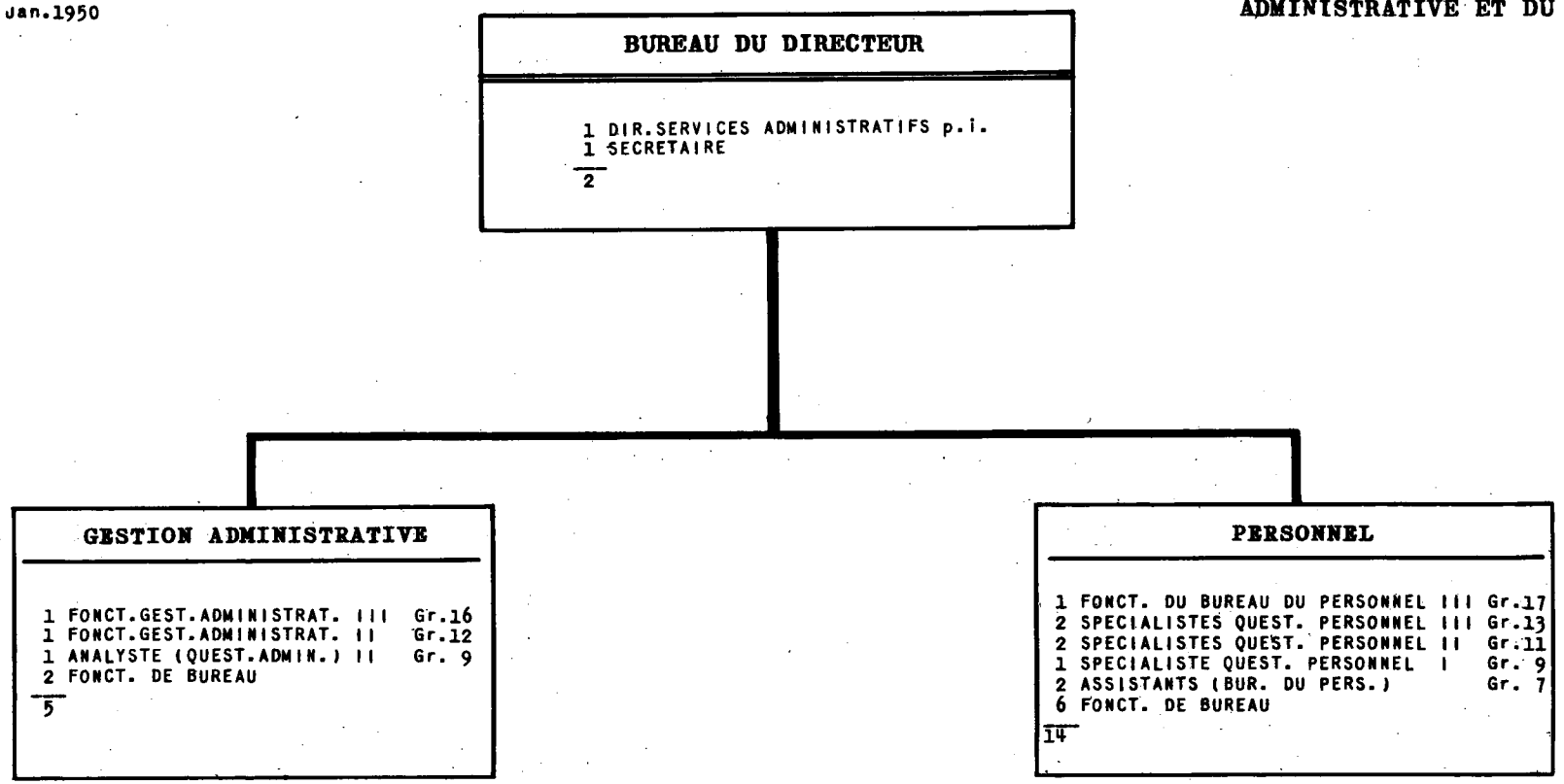
DEPARTEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS


BUREAU DU SOUS-DIRECTEUR GENERAL
1 SOUS-DIRECTEUR GENERAL p.i.
1 ADJOINT AU S/D GENERAL Gr.15
1 SECRETAIRE II Gr. 7
1 STENO -DACTYLOGRAPHE II Gr. 5
4
DIVISION DE LA GESTION ADMINISTR. ET DU PERSONNEL
(VOIR TABLEAU ANNEXE)
BUREAU DES CONFERENCES ET DES SERVICES GENERAUX
(VOIR TABLEAU ANNEXE)
DIVISION DU BUDGET ET DES FINANCES
(VOIR TABLEAU ANNEXE)
SERVICE DE LA VERIFICATION INTERIEURE DES COMPTES
1 VERIFICATEUR DES COMPTES IV Gr.15
3 VERIFICATEURS DES COMPTES III Gr.13
1 VERIFICATEUR DES COMPTES II Gr.11
1 STENO-DACTYLOGRAPHE Gr. 5
6
SERVICE JURIDIQUE
1 JURISTE II Gr.15
1 JURISTE I Gr.12
1 ASSISTANT (BUREAU JURIDIQUE) Gr. 7
1 STENO-DACTYLOGRAPHE II Gr. 5
4

OMS 9177

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

DIVISION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DU PERSONNEL



OMS 9176

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DELA SANTE
Proposé pour 1 Jan. 1950

DIVISION DU BUDGET ET DES FINANCES

BUREAU DU DIRECTEUR

1	SOUS-DIRECTEUR	Gr.18
1	SECRETAIRE I	Gr. 6
2		

FINANCES ET COMPTABILITE

1	FONCT.DES SERVICES FINANCIERS IV	Gr.17
1	FONCT.DES SERVICES FINANCIERS III	Gr.16
2	COMPTABLES III	Gr.13
1	COMPTABLE II	Gr.11
1	PAYEUR II	GR.11
1	VERIFICATEUR DES COMPTES	Gr.11
3	COMPTABLES I	Gr. 9
2	ASST. (QUEST. ADM.) I	Gr. 7
17	FONCT. DE BUREAU	
29		

BUDGET

1	FONCT. DU BUDGET IV	Gr.17
1	FONCT. DU BUDGET III	Gr.16
2	FONCT. DU BUDGET II	Gr.12
1	ANALYSTE (BUDGET)	GR.11
2	FONCT. DU BUDGET I	Gr. 9
1	ANALYSTE (BUDGET) I	Gr. 7
3	FONCT. DE BUREAU	
11		

OMS 9179

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

BUREAU DES CONFERENCES ET DES SERVICES GENERAUX

BUREAU DU CHEF

1 FONCT. SERVICES ADMINISTRARIFS II Gr. 17
1 FONCT. SERVICES ADMINISTRATIFS I Gr. 15
1 FONCT. SERVICES SPECIAUX II Gr. 9
4 FONCT. DE BUREAU

7

VOYAGES ET TRANSPORTS

1 FONCT. SERVICES SPECIAUX Gr. 9
1 FONCT. SERVICES SPECIAUX Gr. 7
4 COMMIS

6

COURRIER ET ARCHIVES

ENREGISTREMENT

1 FONCT. SERVICES SPECIAUX III Gr. 11
1 FONCT. SERVICES SPECIAUX II Gr. 9
16 COMMIS

18

DOCUMENTS

1 FONCT. SERVICES SPECIAUX II Gr. 9
1 FONCT. SERVICES SPECIAUX I Gr. 7
1 COMMIS II Gr. 3

3

ART GRAPHIQUE

1 SPEC. DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION III Gr. 11
2 SPEC. DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION I Gr. 7

3

SERVICE CENTRAL DE STENOGRAPHIE

1 FONCT. SERVICES SPECIAUX II Gr. 9
1 FONCT. SERVICES SPECIAUX I Gr. 7
36 STENO-DACTYLOGRAPHES

38

ACHATS

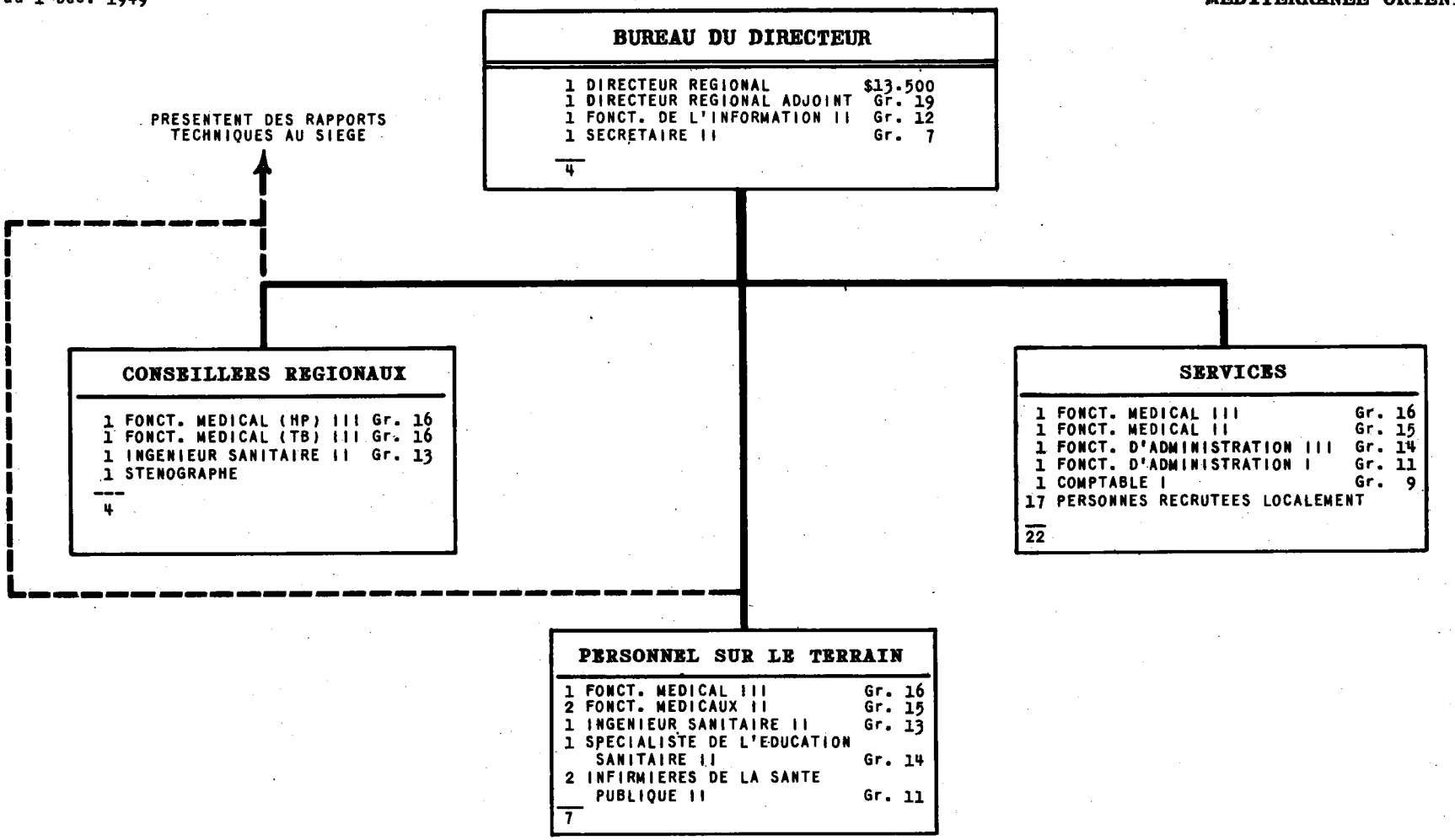
1 ECONOME Gr. 12
1 FONCT.SERVICES SPECIAUX II Gr. 9
6 FONCT.DE BUREAU

8

OMS 9191

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Existant au 1 Déc. 1949

BUREAU REGIONAL DE LA MEDITERRANEE ORIENTALE


BUREAU DU DIRECTEUR
1 DIRECTEUR REGIONAL $13.500
1 DIRECTEUR REGIONAL ADJOINT Gr. 19
1 FONCT. DE L'INFORMATION II Gr. 12
1 SECRETAIRE II Gr. 7
4
PRESENTENT DES RAPPORTS TECHNIQUES AU SIEGE
CONSEILLERS REGIONAUX
1 FONCT. MEDICAL (HP) III Gr. 16
1 FONCT. MEDICAL (TB) III Gr. 16
1 INGENIEUR SANITAIRE II Gr. 13
1 STENOGRAPHE
4
SERVICES
1 FONCT. MEDICAL III Gr. 16
1 FONCT. MEDICAL II Gr. 15
1 FONCT. D'ADMINISTRATION III Gr. 14
1 FONCT. D'ADMINISTRATION I Gr. 11
1 COMPTABLE I Gr. 9
17 PERSONNES RECRUTEES LOCALEMENT
22
PERSONNEL SUR LE TERRAIN
1 FONCT. MEDICAL III Gr. 16
2 FONCT. MEDICAUX II Gr. 15
1 INGENIEUR SANITAIRE II Gr. 13
1 SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE II Gr. 14
2 INFIRMIERES DE LA SANTE PUBLIQUE II Gr. 11
7

OMS 9192

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Existant au 1 Déc. 1949

BUREAU REGIONAL POUR LE SUD-EST DE L'ASIE

PRESENTENT RAPPORTS TECHNIQUES AU SIEGE

BUREAU DU DIRECTEUR

1	DIRECTEUR REGIONAL	$13.500
1	DIRECTEUR REGIONAL ADJOINT	Gr. 19
1	FONCT. DE L'INFORMATION II	Gr. 12
3		

CONSEILLERS REGIONAUX

1	FONCT. MEDICAL (MCH) III	Gr. 16

SERVICES

1	FONCT. MEDICAL II	Gr. 15
1	FONCT. SERVICES SPECIAUX II	Gr. 9
26	RECRUTES SUR PLACE	
28		

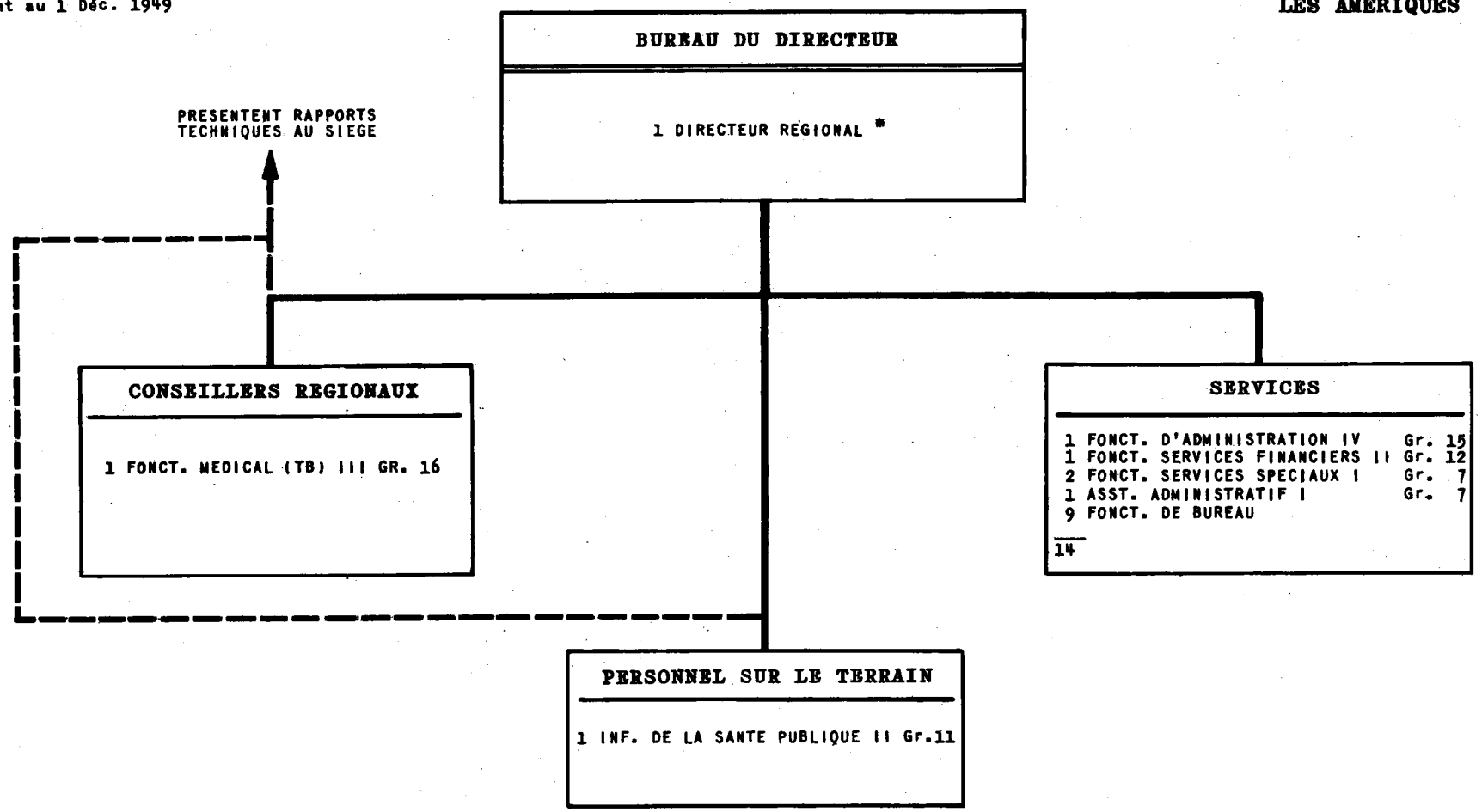
PERSONNEL SUR LE TERRAIN

9	FONCT. MEDICAUX II	Gr. 15
1	INGENIEUR SANITAIRE III	Gr. 15
1	SPECIAL. SCIENTIF. (ENTOMOLOGIE) II	Gr. 13
7	INFIRMIERES SANTE PUBLIQUE II	Gr. 11
1	RECRUTE SUR PLACE	
19		

OMS 9190

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Existant au 1 Déc. 1949

BUREAU REGIONAL POUR LES AMERIQUES

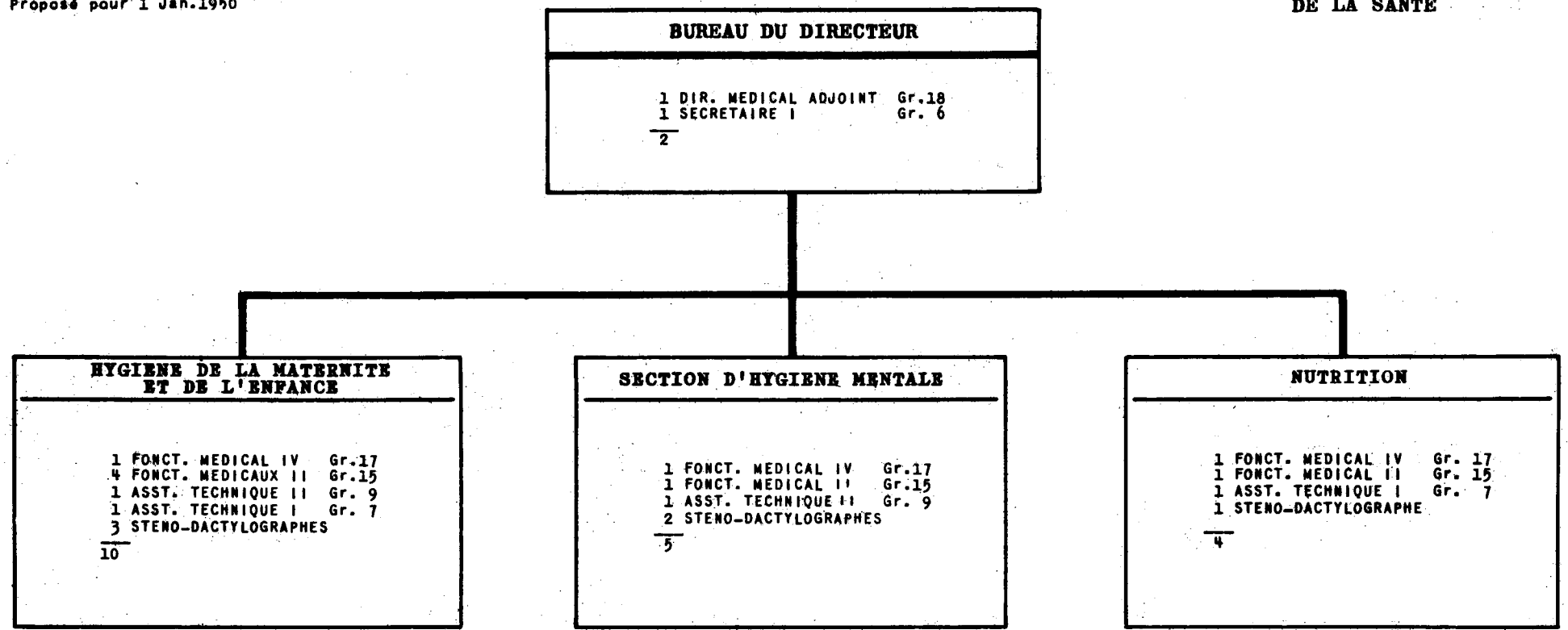

BUREAU DU DIRECTEUR
1 DIRECTEUR REGIONAL *
PRESENTENT RAPPORTS TECHNIQUES AU SIEGE
CONSEILLERS REGIONAUX
1 FONCT. MEDICAL (TB) III GR. 16
SERVICES
1 FONCT. D'ADMINISTRATION IV Gr. 15
1 FONCT. SERVICES FINANCIERS II Gr. 12
2 FONCT. SERVICES SPECIAUX I Gr. 7
1 ASST. ADMINISTRATIF I Gr. 7
9 FONCT. DE BUREAU
14
PERSONNEL SUR LE TERRAIN
1 INF. DE LA SANTE PUBLIQUE II Gr.11

*Traitement payé par PASB

OMS 9189

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Proposé pour 1 Jan.1950

DIVISION DE L'AMELIORATION DE LA SANTE



OMS 9184

PLAN DES POSTES
ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE
Existant au 1 Déc. 1949

REGION EUROPEENNE
REGION DU PACIFIQUE OCCIDENTAL

BUREAU ADMINISTRATIF POUR L'EUROPE

1	FONCT. MEDICAL IV Gr. 17
1	STENOGRAPHE
2	

PERSONNEL SUR LE TERRAIN
REGION EUROPEENNE

1	FONCT. MEDICAL	$9.200
3	FONCT. MEDICAUX III	Gr. 16
2	FONCT. MEDICAUX II	Gr. 15
1	TECHNICIEN (ASSAINISSEMENT) II	Gr. 11
1	TECHNICIEN DE RADIOLOGIE MEDICALE	Gr. 11
1	INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE II	Gr. 11
1	FONCT. D'ADMINISTRATION II	Gr. 12
10		

PERSONNEL SUR LE TERRAIN
REGION DU PACIFIQUE OCCIDENTAL

1	FONCT. MEDICAL	$800 P.M
2	FONCT. MEDICAUX II	Gr. 15
1	INGENIEUR DE SANTE PUBLIQUE III	Gr. 15
1	FONCT. D'ADMINISTRATION II	Gr. 12
2	INFIRMIERES DE LA SANTE PUBLIQUE	Gr. 12
7		

OMS 9193

PARTIE II

STRUCTURE ORGANIQUE

Section 3

NOTICES DESCRIPTIVES DES POSTES

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières

ORGANISATION MONDIALE

DE LA SANTE

PLAN DE

CLASSIFICATION DES POSTES

OCTOBRE

1949

MH.718/49

Genève, le 21 octobre 1949

Monsieur le Directeur général,

Nous avons l'honneur de vous transmettre ci-joint un projet de "Plan de Classification des Postes de l'Organisation Mondiale de la Santé", accompagné de recommandations concernant les traitements. Ces recommandations se fondent sur le barème de traitements actuellement appliqué par l'OMS.

Les membres du Groupe d'étude tiennent à remercier le personnel du Secrétariat de la collaboration et de l'appui qu'il leur a apportés en leur fournissant des renseignements et une assistance précieuse.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, les assurances de notre haute considération.

(signé) Fredrik F. Fredlund
(signé) Merlin B. Newton

Groupe d'étude sur la
Classification des Postes

Monsieur le Docteur Brock CHISHOLM
Directeur général
Organisation Mondiale de la Santé
GENEVE

MH/715/49

AVANT-PROPOS

Le présent volume comprend : 1) des séries de notices descriptives qui définissent les classes dans lesquelles tous les postes de l'OMS sont groupés du point de vue des traitements et à d'autres fins administratives, et 2) une liste des désignations correspondant aux classes ainsi définies, avec indication de la catégorie afférente de traitement (barème des Nations Unies). Conformément aux dispositions de la circulaire du Directeur général No. 140 (1949), les normes établies par ces notices descriptives serviront, à l'avenir, de bases pour classer les postes de l'OMS.

Le plan de classification est fondé sur une étude faite pendant l'automne de 1949. Les notices descriptives et les tableaux de catégories correspondant aux classes définies pourront être modifiés, suivant les nécessités du service. Les personnes à qui est adressé le présent volume seront informées de ces modifications éventuelles.

Bien que les informations contenues ci-après ne soient pas de caractère confidentiel, elles ne doivent pas être rendues publiques. Tous les exemplaires du présent document ont été numérotés et sont confiés à la garde des personnes à qui ils sont adressés. Toutes questions concernant l'application des notices descriptives devront être soumises au Bureau du Personnel.

H.C. Grant
Directeur p.i.,

Division de la Gestion
administrative et du Personnel

RAPPORT ADRESSE AU DIRECTEUR GENERAL DE L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE PAR LE GROUPE D'ETUDE SUR LA CLASSIFICATION DES POSTES

L'adoption, par l'Assemblée générale des Nations Unies, du principe selon lequel les postes du Secrétariat doivent être classés de façon à comporter, pour des fonctions et des responsabilités égales, une rémunération semblable, et le fait que ce principe a été réaffirmé dans le "Statut du Personnel de l'Organisation Mondiale de la Santé", ont rendu désirable l'établissement, pour l'OMS, d'un plan de classification des postes conforme à ce principe.

A la suite de la nomination d'un Chef du Personnel, en avril 1949, des dispositions ont été prises pour faire une enquête préparatoire à l'établissement d'un plan de classification. Il a été décidé que l'enquête serait menée par des personnes compétentes prises en dehors de l'Organisation, pour donner toutes garanties d'objectivité et d'impartialité.

Le Groupe d'étude sur la Classification des Postes a été nommé par le Directeur général, en juillet 1949, avec le mandat suivant : étudier la classification des postes de l'Organisation et dresser un plan à ce sujet; présenter des recommandations dans le cadre du barème de traitements actuellement appliqué par l'OMS, de manière à fixer une rémunération appropriée pour chacune des classes proposées; formuler des avis sur les questions d'organisation.

CONSIDERATIONS GENERALES

Une classification de postes consiste à déterminer l'importance relative de chaque poste d'après les difficultés et les responsabilités des fonctions qui lui sont attachées. Un plan de classification qui se fonde sur une telle étude fournit un moyen méthodique d'apprécier la valeur de chaque poste et permet ainsi de disposer de bases équitables pour fixer la rémunération correspondant au travail accompli. En outre, un tel plan facilite la solution des diverses questions d'ordre budgétaire ou de gestion.

ETUDE SUR LA CLASSIFICATION DES POSTES

Le Bureau du Personnel a mis ses services à la disposition du Groupe, dès l'arrivée de celui-ci au Siège de l'OMS. Ainsi le Groupe a bénéficié du concours de secrétaires-dactylographes et des services d'un stagiaire, futur technicien des questions de personnel, qui lui a servi d'interprète, de traducteur, et l'a aidé dans ses travaux courants.

Au cours d'une première phase de l'étude, les membres du Groupe se sont efforcés d'avoir une idée générale de la situation. Lors de discussions avec le Directeur général et divers fonctionnaires supérieurs, ils ont réuni des informations de base sur les directives, les buts et les programmes de l'Organisation.

Des plans, méthodes et procédures de base ont été établis d'accord avec le Chef du Personnel et son adjoint. Etant donné le laps de temps limité dont disposait le Groupe, il avait été décidé par le Bureau du Personnel qu'un questionnaire relatif à la classification (Annexe A) serait rempli par les membres du Secrétariat : ceux-ci devaient y donner une description des fonctions et des responsabilités de leur poste. Ce questionnaire a été accompagné d'une circulaire d'instructions, dans les deux langues de travail (Annexe B), rédigée par le Groupe. Cette circulaire exposait le genre de renseignements demandés : fonctions, nature des décisions et des responsabilités à prendre, nature et importance des relations entretenues avec d'autres personnes, fonctions de direction, surveillance exercée, etc. Les principes généraux, les objectifs et les méthodes de l'enquête ont été présentés au Personnel au cours d'une réunion générale.

Questionnaires et circulaires ont été distribués par les membres du Groupe, lors de réunions de petites unités administratives au cours desquelles les membres du personnel ont pu poser des questions et demander des détails. Les chefs de service ont été priés d'examiner les questionnaires remplis par leurs subordonnés et de présenter toutes observations à ce sujet.

Le Groupe s'est efforcé d'avoir un entretien avec chaque membre du personnel du Siège.

Des questionnaires et des circulaires d'instruction ont été envoyés à tous les membres du personnel qui occupaient des postes hors de Genève; ceux d'entre eux qui se sont rendus au Siège ont été interrogés sur leurs postes particuliers, ainsi que sur les autres postes de leur bureau d'affectation.

Au cours de son séjour, le Groupe a bénéficié de la collaboration de tous. Son travail a été facilité par les réponses très pertinentes données au questionnaire.

PLAN DE CLASSIFICATION

L'objectif principal de l'étude a été la mise au point d'un plan de classification de l'Organisation. Un tel plan devait comprendre : 1) des normes permettant de classer les postes existants et ceux dont la création était envisagée; 2) une description de chaque poste, pourvu ou vacant, au Siège ou hors du Siège; 3) une liste de répartition des postes, recommandant la classe à laquelle chacun d'eux devait être rattaché.

1. Normes

Les normes ont été établies conformément aux objectifs susmentionnés.

Elles sont présentées sous forme de notices descriptives, dont chacune définit une classe particulière. Chaque notice décrit les éléments communs aux postes qui impliquent des fonctions et des responsabilités comparables du point de vue de la nature et du niveau du travail, et qui exigent des titres et compétences semblables. Une désignation a été attribuée à chaque classe ainsi définie pour la situer dans le barème des traitements et pour d'autres fins administratives. Les notices sont divisées en paragraphes qui exposent les caractéristiques de la classe étudiée, et qui énumèrent les connaissances et compétences exigées.

Les classes ont été groupées en séries d'après la nature du travail à accomplir, par exemple : fonctionnaire médical, commis, comptable. Chaque série a reçu une désignation. La hiérarchie, à l'intérieur de la série, a été indiquée par des chiffres romains allant, en ordre croissant, de la classe la plus basse à la classe la plus élevée. Ces chiffres n'indiquent la hiérarchie qu'à l'intérieur de chaque série.

On n'a pas cru devoir établir des séries pour tous les domaines spécialisés, d'ordre médical et scientifique, de l'Organisation; leur nombre a été limité à quelques grandes catégories telles que les fonctionnaires médicaux, les infirmières de la santé publique, les ingénieurs de la santé publique; une série générale a été, en outre, établie pour les spécialistes scientifiques.

A l'intérieur de ces séries, la spécialisation qu'il peut être nécessaire de préciser a été indiquée par une mention spéciale après la désignation de la classe : par exemple, Fonctionnaire médical-Tuberculose IV; Spécialiste scientifique-Parasitologie III.

Pour des fins techniques, des titres situant le poste dans la structure de l'Organisation peuvent être utilisés au lieu des désignations de classe : par exemple, Chef de la Section de lutte antituberculeuse; Conseiller régional en matière de tuberculose.

Dans la plupart des cas, les notices descriptives exposent les caractéristiques de chaque classe en termes généraux. De ce fait, le plan revêt suffisamment de souplesse pour permettre de tenir compte, soit des modifications pouvant intervenir dans l'importance respective des programmes, soit des effets d'innovations techniques ou de nouvelles directives administratives sur les activités existantes.

Le nombre de subdivisions à l'intérieur de chaque série a été réduit dans la mesure du possible. La plupart des séries concernant le personnel technique, médical et scientifique comprennent quatre subdivisions.

Le plan de classification ne contient aucune disposition relative aux connaissances linguistiques. Il est recommandé que des examens soient organisés par le Bureau du Personnel, et que les postes des grades 7 et au-dessous comportent une rémunération pour les connaissances linquistiques, sous forme d'indemnité dont le montant serait déterminé par le Directeur général ou son délégué. Des dispositions analogues devraient être prises pour les postes qui impliquent des travaux dangereux.

Il y a lieu d'attirer l'attention sur la note qui accompagne la description du poste de Rédacteur-Editeur (textes généraux) : elle a pour objet de tenir compte d'une situation exceptionnelle.

2. Descriptions de poste

Conformément aux recommandations du Comité d'experts des Nations Unies sur le régime des traitements, indemnités et congés, tous les postes de l'OMS ont été compris dans l'étude sauf ceux de Directeur général, de Directeur général adjoint, de Sous-Directeur général, de Directeur régional, de consultant à court terme, et ceux qui sont confiés, hors du Siège, à du personnel recruté localement aux taux d'usage.

Des descriptions établies par des membres du personnel ou des chefs de service ont été obtenues pour la plupart des postes de l'Organisation. Après examen et analyse, une classe a été recommandée pour chaque poste.

3. Liste de répartition

Une liste de répartition a été dressée pour recommander la classe à laquelle doit être attaché chacun des postes existants ou prévus au sujet desquels des descriptions ont été établies.

4. Plan de rémunération

Toutes les classes proposées ont été rattachées à l'une des catégories du barème des traitements de l'OMS. Pour déterminer la catégorie adéquate, le Groupe a examiné les catégories existantes et les modes de rémunération pratiqués par l'Organisation, de même que les régimes de traitements appliqués par les Nations Unies et les autres institutions spécialisées.

Aucune classe n'a été attachée aux catégories 1, 8 et 10 du barème des traitements.

Le Groupe recommande que le Chef du Personnel, sous réserve de la décision finale du Directeur général, soit chargé de l'oeuvre de classification au sein de l'OMS. Il aura pour fonctions d'évaluer les tâches et les responsabilités de chaque poste, de les répartir par classes, de reclasser les postes, d'établir, suivant les besoins, des classes nouvelles et de reconsidérer les classes existantes.

Le "Projet de Rapport adressé au Secrétaire Général des Nations Unies par le Comité d'experts du Régime des traitements, indemnités et congés", en date du 7 octobre 1949, est parvenu au Groupe, au cours de la dernière semaine d'enquête.

Le Comité expose qu'un plan adéquat de classification et de rémunération doit garantir les avantages suivants : égalité de régime, en ce qui concerne les postes et les individus; possibilités raisonnables d'avancement; maximum de sécurité et de perspectives de carrière; administration simple et économique en matière de gestion et de rémunérations, sans que l'efficacité du contrôle budgétaire s'en trouve affectée.

Etant donné l'expérience acquise par ses membres, le Groupe n'ignorait pas ces objectifs : il estime que le plan doit pouvoir répondre à ces conditions.

Le Comité susmentionné estime, en outre, que certains défauts du plan de classification actuel des Nations Unies peuvent être dus à la subdivision des activités techniques en catégories arbitraires, ainsi qu'à la multiplicité des catégories et des échelons prévus.

Le Groupe estime, avec le Comité, qu'on ne pouvait concevoir un système de classification qui s'appliquât également, dans tous ses détails, à toutes les institutions des Nations Unies, mais il pense que les principes et les méthodes raisonnables, définies par le Comité devraient les régir toutes.

En établissant son plan, le Groupe a évité de subdiviser les activités techniques en une série arbitraire de catégories; il a réduit la multiplicité des échelons et des catégories, dans la mesure où le fonctionnement du Secrétariat ne risque pas d'en être entravé.

ORGANISATION

Au cours de l'enquête, il a été nécessaire de procéder à une étude détaillée de la structure de l'Organisation et, à un moindre degré, de celle d'autres secrétariats.

La structure actuelle, qui prévoit un Directeur général, un Directeur général adjoint, deux Sous-Directeurs généraux, des Directeurs régionaux, sept Directeurs de services techniques et un Directeur des Services administratifs et financiers, ne permet pas une représentation adéquate des fonctions administratives, financières et budgétaires, ni des fonctions relatives au personnel, au niveau où doivent être déterminés les principes à appliquer; il ne peut manquer

d'en résulter des malentendus et un ralentissement notable du fonctionnement efficace de l'Organisation.

Le Groupe estime désirable de créer un Département des Services administratifs et financiers avec, à sa tête, un Sous-Directeur général. Ce département comprendrait trois divisions : la Division de la Trésorerie et du Budget, la Division de la Gestion administrative et du Personnel et la Division des Conférences et Services généraux. Cette dernière division n'est pas considérée comme étant actuellement au même niveau que les autres. Il est, en outre, recommandé que le Bureau juridique soit rattaché à ce département et que le Bureau de l'Analyse des programmes soit rattaché à la Division de la Coordination des plans et de la Liaison. La vérification intérieure des comptes continuerait à constituer un service indépendant, relevant directement du Sous-Directeur général.

D'autres questions de structure ont été discutées avec divers fonctionnaires, et des suggestions appropriées ont été formulées au sujet des modifications qui pourraient accroître l'efficacité du travail.

Le Groupe d'étude est heureux de signaler que, au cours de cette enquête, le moral de l'Organisation s'est constamment révélé comme étant d'un niveau élevé, en dépit du fait que de nombreux membres du personnel travaillaient bien au-delà des heures prescrites par le Statut du personnel. Peu d'exemples d'incompétence ont été relevés.

Autres annexes jointes au présent rapport :

1) Index des classes, avec indication de la catégorie correspondante (ANNEXE C)

2) Liste des classes par catégorie (ANNEXE D)

BIBLIOGRAPHIE

Premier rapport adressé au Secrétaire général des Nations Unies par le Groupe consultatif d'experts pour les questions administratives et budgétaires, mars 1946.

Projet de rapport au Secrétaire général des Nations Unies, établi par le Comité d'experts du régime des traitements, indemnités et congés, octobre 1949.

Régime des traitements, indemnités et congés, Nations Unies, avril 1949.

Régime des traitements, indemnités et congés, Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture, mars 1949.

Régime des traitements, indemnités et congés, Organisation Internationale pour les Réfugiés, mars 1949.

Régime des traitements, indemnités et congés, Organisation de l'Aviation Civile Internationale, mars 1949.

Manuel administratif, Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement, mars 1949.

Régime des traitements, indemnités et congés, Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement.

Régime des traitements, indemnités et congés, Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture.

Régime des traitements, indemnités et congés, Organisation Mondiale de la Santé, mars 1949.

Statut du Personnel, Organisation Mondiale de la Santé, juillet 1948.

Actes officiels de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Projet de Manuel des descriptions-types de postes, Nations Unies, novembre 1947.

Manuel revisé des descriptions-types de postes à l'usage des Nations Unies, avril 1948.

Constitution de l'Organisation Mondiale de la Santé, juillet 1946.

Règlement du personnel, Organisation Mondiale de la Santé.

INDEX DES POSTES AVEC INDICATION DE LA CATEGORIE CORRESPONDANTE

ADJOINT AU SOUS-DIRECTEUR GENERAL, ADMINISTRATION ET FINANCES	CATEGORIE	15
AGENT MEDICO-SOCIAL I		11
AGENT MEDICO-SOCIAL II		12
AGENT MEDICO-SOCIAL III		15
AGENT MEDICO-SOCIAL IV		16
ANALYSTE (BUDGET) I		7
ANALYSTE (BUDGET) II		9
ANALYSTE (PROGRAMME)		14
ANALYSTE (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) I		7
ANALYSTE (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) II		9
ASSISTANT (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) I		7
ASSISTANT (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) II		9
ASSISTANT (BUREAU DU PERSONNEL)		7
ASSISTANT (SERVICE JURIDIQUE)		7
ASSISTANT TECHNIQUE I		7
ASSISTANT TECHNIQUE II		9
BIBLIOTHECAIRE I		7
BIBLIOTHECAIRE II		9
BIBLIOTHECAIRE III		11
BIBLIOTHECAIRE IV		13
BIBLIOTHECAIRE V		15
BIBLIOTHECAIRE (SERVICE DE REFERENCE)		11
CHAUFFEUR (AUTOMOBILE)		4
CHEF DE LA SECTION D'EDITION		17
CHEF DE LA SECTION DES STATISTIQUES SANITAIRES		18

CHEF DE LA SECTION DE TECHNOLOGIE (EPIDEMIOLOGIE)	CATEGORIE	15
COMMIS I		2
COMMIS II		3
COMMIS III		5
COMMIS IV		6
COMMIS-DACTYLOGRAPHE I		3
COMMIS-DACTYLOGRAPHE II		4
COMMIS MAGASINIER		3
COMMIS DU SERVICE D'EDITION		5
COMPTABLE I		9
COMPTABLE II		11
COMPTABLE III		13
DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS		19
DIRECTEUR, DIVISION DE COORDINATION DES PLANS ET DE LIAISON		19
DIRECTEUR, DIVISION DES SERVICES D'EDITION ET DE DOCUMENTATION		19
DIRECTEUR MEDICAL		19
DIRECTEUR MEDICAL II		20
DIRECTEUR MEDICAL ADJOINT		18
DIRECTEUR REGIONAL ADJOINT		19
ECONOME		12
FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION I		11
FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION II		12
FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION III		14
FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION IV		15
FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE I		9

FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE II	CATEGORIE	12
FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE III		16
FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE IV		17
FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION I		9
FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION II		12
FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION III		15
FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION IV		17
FONCTIONNAIRE MEDICAL I		12
FONCTIONNAIRE MEDICAL II		15
FONCTIONNAIRE MEDICAL III		16
FONCTIONNAIRE MEDICAL IV		17
FONCTIONNAIRE DES SERVICES ADMINISTRATIFS I		15
FONCTIONNAIRE DES SERVICES ADMINISTRATIFS II		17
FONCTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS I		9
FONCTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS II		12
FONCTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS III		16
FONCTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS IV		17
FONCTIONNAIRE DU BUREAU DU PERSONNEL I		13
FONCTIONNAIRE DU BUREAU DU PERSONNEL II		16
FONCTIONNAIRE DU BUREAU DU PERSONNEL III		17
FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES PUBLICATIONS I		9
FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES PUBLICATIONS II		11
FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LIAISON I		9
FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LIAISON II		11
FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LIAISON III		12
FONCTIONNAIRE DES SERVICES SPECIAUX I		7
FONCTIONNAIRE DES SERVICES SPECIAUX II		9

FONCTIONNAIRE DES SERVICES SPECIAUX III	CATEGORIE	11
FONCTIONNAIRE TECHNIQUE, CONVENTIONS SANITAIRES ET QUARANTAINE		13
INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE I		9
INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE II		11
INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE III		14
INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE IV		17
INGENIEUR SANITAIRE I		11
INGENIEUR SANITAIRE II		13
INGENIEUR SANITAIRE III		15
INGENIEUR SANITAIRE IV		17
JURISTE I		12
JURISTE II		15
MAGASINIER		4
ORDONNATEUR DES PAIEMENTS		11
PAYEUR I		9
PAYEUR II		11
RECEPTIONNISTE TELEPHONISTE		4
REDACTEUR-EDITEUR ADJOINT		9
REDACTEUR-EDITEUR (TEXTES GENERAUX)		11
REDACTEUR-EDITEUR		14
REDACTEUR-EDITEUR (TEXTES SCIENTIFIQUES)		12
REDACTEUR-EDITEUR MEDICAL		15
SECRETAIRE I		6
SECRETAIRE II		7
SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE I		12
SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE II		14
SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE III		17

SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION I	CATEGORIE	7
SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION II		9
SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION III		11
SPECIALISTE DES QUESTIONS DE PERSONNEL I		9
SPECIALISTE DES QUESTIONS DE PERSONNEL II		11
SPECIALISTE DES QUESTIONS DE PERSONNEL III		13
SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) I		11
SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) II		13
SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) III		15
SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) IV		17
STATISTICIEN I		9
STATISTICIEN II		11
STATISTICIEN III		13
STENO-DACTYLOGRAPHE I		4
STENO-DACTYLOGRAPHE II		5
TECHNICIEN (ASSAINISSEMENT) I		9
TECHNICIEN (ASSAINISSEMENT) II		11
TECHNICIEN (ASSAINISSEMENT) III		13
TECHNICIEN DE RADIOLOGIE MEDICALE		11
TRADUCTEUR I		11
TRADUCTEUR II		13
TRADUCTEUR III		14
TRADUCTEUR IV		15
VERIFICATEUR DES COMPTES I		9
VERIFICATEUR DES COMPTES II		11
VERIFICATEUR DES COMPTES III		13
VERIFICATEUR DES COMPTES IV		15

POSTES CLASSES PAR GRADE

$ 12.000

Directeur Médical II

Grade 19

Directeur des Services Administratifs
Directeur Régional Adjoint
Directeur Médical
Directeur, Div. des Services d'Edition et de Documentation
Directeur, Div. de Coord. des Plans et de Liaison

Grade 18

Chef de la Section des Statistiques Sanitaires
Directeur Médical Adjoint

Grade 17

Fonctionnaire Médical IV
Spécialiste scientifique ( ) IV
Ingénieur Sanitaire IV
Chef de la Section d'Edition
Fonctionnaire des Services Administratifs II
Fonctionnaire du Budget et de la Gestion administrative IV
Fonctionnaire des Services financiers IV
Fonctionnaire du Bureau du Personnel III
Fonctionnaire de l'Information IV
Spécialiste de l'Education sanitaire III
Infirmière de la Santé Publique IV

Grade 16

Fonctionnaire Médical III
Agent Médico-Social IV
Fonctionnaire du Budget et de la Gestion administrative III
Fonctionnaire des Services financiers III
Fonctionnaire du Bureau du Personnel II

Grade 15

Fonctionnaire Médical II
Spécialiste scientifique ( ) III
Ingénieur Sanitaire III
Rédacteur-Editeur Médical
Bibliothécaire V
Traducteur IV
Chef de la Section de Technologie, Epidémiologie
Fonctionnaire d'Administration IV

Grade 15 (suite)

Fonctionnaire des Services Administratifs I
Vérificateur des Comptes IV
Juriste II
Fonctionnaire de l'Information III
Adjoint au Sous-Directeur Général, Administration & Finance
Agent Médico-Social III

Grade 14

Infirmière de la Santé Publique III
Spécialiste de l'Education sanitaire II
Traducteur III
Rédacteur-Editeur
Fonctionnaire d'Administration III
Analyste (Programme)

Grade 13

Spécialiste scientifique ( ) II
Ingénieur Sanitaire II
Bibliothécaire IV
Fonctionnaire technique
Statisticien III
Traducteur II
Comptable III
Vérificateur des Comptes III
Spécialiste des Questions de Personnel III
Technicien (Assainissement) III
Fonctionnaire du Bureau du Personnel I

Grade 12

Fonctionnaire Médical I
Agent Médico-Social II
Spécialiste de l'Education sanitaire I
Rédacteur-Editeur adjoint (Textes scientifiques)
Fonctionnaire d'Administration II
Fonctionnaire de l'Information II
Fonctionnaire du Budget et de la Gestion administrative II
Juriste I
Fonctionnaire du Service des Rapports et de Liaison III
Fonctionnaire des Services financiers II
Econome

Grade 11

Ingénieur Sanitaire I
Spécialiste scientifique ( ) I
Agent Médico-Social I
Technicien de Radiologie médicale
Traducteur I

Grade 11 (suite)

Fonctionnaire du Service des Publications II
Bibliothécaire III
Bibliothécaire (Service de Référence)
Rédacteur-Editeur adjoint (Textes généraux)
Comptable II
Fonctionnaire d'Administration I
Vérificateur des Comptes II
Payeur
Fonctionnaire du Service des Rapports et de Liaison II
Spécialiste des Questions de Personnel II
Spécialiste des Moyens visuels d'Information IV
Statisticien II
Fonctionnaire des Services Spéciaux III
Technicien (Assainissement) II
Ordonnateur des Paiements
Infirmière de la Santé Publique II

Grade 10

Pas de Catégories

Grade 9

Rédacteur-Editeur adjoint
Comptable I
Analyste (Questions administratives) II
Assistant (Questions administratives) II
Vérificateur des Comptes I
Analyste (Budget) II
Fonctionnaire du Budget et de la Gestion administrative I
Fonctionnaire des Services financiers I
Fonctionnaire du Service des Rapports et de Liaison I
Spécialiste des Questions de Personnel I
Spécialiste des Moyens visuels d'Information II
Fonctionnaire de l'Information I
Fonctionnaire du Service des Publications I
Statisticien I
Bibliothécaire II
Payeur I
Assistant Technique II
Infirmière de la Santé Publique I
Fonctionnaire des Services Spéciaux II
Technicien (Assainissement) I

Grade 8

Pas de Catégories

Grade 7

Secrétaire II
Analyste (Questions administratives)
Assistant (Questions administratives)
Analyste (Budget) I
Assistant (Service Juridique)
Spécialiste des Moyens visuels d'Information I
Bibliothécaire I
Assistant (Bureau du Personnel)
Assistant Technique I
Fonctionnaire des Services Spéciaux I

Grade 6

Secrétaire I
Commis IV

Grade 5

Commis du Service d'Edition
Sténo-dactylographe II
Commis III

Grade 4

Sténo-dactylographe I
Commis-dactylographe II
Chauffeur
Magasinier
Réceptionniste téléphoniste

Grade 3

Commis-dactylographe I
Commis II
Commis Magasinier

Grade 2

Commis I

Grade I

Pas de catégories

BAREME DE TRAITEMENTS DES NATIONS UNIES

Grade	Echelon I	Echelon II	Echelon III	Echelon IV	Echelon V	Echelon VI	Echelon VII
	$	$	$	$	$	$	$
1	1580	1660	1740	1830	1920	2020	2130
2	1740	1830	1920	2020	2130	2240	2360
3	1920	2020	2130	2240	2360	2480	2610
4	2130	2240	2360	2480	2610	2750	2890
5	2360	2480	2610	2750	2890	3050	3210
6	2610	2750	2890	3050	3210	3390	3570
7	2890	3050	3210	3390	3570	3770	3970
8	3210	3390	3570	3770	3970	4190	4410
9	3570	3770	3970	4190	4410	4660	4910
10	3970	4190	4410	4660	4910	5180	5450
11	4410	4660	4910	5180	5450	5750	6050
12	4910	5180	5450	5750	6050	6370	6700
13	5450	5750	6050	6370	6700	7060	7450
14	6050	6370	6700	7060	7450	7870	8300
15	6700	7060	7450	7870	8300	8750	9200
16	7450	7870	8300	8750	9200	9700	10300
17	8300	8750	9200	9700	10300	10900	-
18	9200	9700	10300	10900	-	-	-
19	10000	10500	11000	-	-	-	-
Directeur, hors grade	11000	-	-	-	-	-	-

ADJOINT AU SOUS-DIRECTEUR GENERAL

DEPARTEMENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

CARACTERISTIQUES GENERALES

L'adjoint au Sous-Directeur général, Services administratifs et financiers, remplit des tâches importantes, de nature diverse et de caractère consultatif, se rapportant aux fonctions administratives, financières et de gestion.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les directives générales, les méthodes d'exécution et la répartition des tâches sont fixées au cours de conférences avec le Sous-Directeur général. L'adjoint décharge le Sous-Directeur général d'une partie notable des tâches importantes se rapportant aux fonctions administratives, financières et de gestion, et il intervient en son nom, lorsque les circonstances l'exigent, dans de nombreuses questions d'administration interne, ainsi que dans nombre de cas de caractère semi-technique de portée générale et dans des questions de directives d'ordre secondaire.

Les fonctions-types afférentes à ce poste comprennent les activités suivantes :

Donner des avis dans des questions se rapportant aux directives administratives, financières et de gestion, ainsi qu'aux méthodes et procédures de l'Organisation.

Elaborer des recommandations en matière d'organisation, de directives, de procédure, d'exécution ou se rapportant aux problèmes d'administration.

Etudier et mettre au point des problèmes spéciaux de gestion.

Elaborer, en coopération avec les fonctionnaires compétents, des plans en vue de l'adoption d'un programme d'améliorations en matière de gestion et de l'introduction de méthodes de gestion adaptées à chaque situation particulière.

Mettre en application des programmes d'améliorations en matière de gestion, et orienter le personnel en ce qui concerne ces programmes.

Revoir les rapports et la correspondance reçus ou expédiés, et préparer des recommandations concernant les mesures à prendre (les questions n'impliquant pas de décision concernant les directives, peuvent être tranchées par l'adjoint).

Se tenir régulièrement au courant des activités de l'Organisation, déterminer les "secteurs négligés" dans les domaines administratifs et financiers et faire des recommandations concernant la façon de remédier à des situations de ce genre.

Discuter, avec les fonctionnaires de l'Organisation, les plans et les problèmes de nature diverse, et formuler des suggestions ou proposer des avis en se conformant aux vues du Sous-Directeur général.

Visiter, en qualité de représentant ou d'adjoint du Directeur général, les bureaux régionaux et les bureaux chargés des opérations sur le terrain, en vue de discuter les questions qui posent des problèmes administratifs, financiers et de gestion.

Assister, en qualité de représentant ou d'adjoint du Sous-Directeur général, aux réunions du Comité consultatif des Nations Unies pour les questions administratives, ou des groupes de travail de ce Comité, en se procurant et en fournissant les informations courantes sur les questions faisant l'objet de la discussion.

Se tenir au courant des faits nouveaux survenus, dans les Nations Unies ou les institutions spécialisées, en ce qui concerne les questions administratives et financières, et attirer l'attention des fonctionnaires de l'Organisation Mondiale de la Santé sur les questions d'intérêt commun.

Engager, sur des questions d'intérêt commun, des discussions avec les fonctionnaires des Nations Unies ou des institutions spécialisées, ou participer à des discussions de ce genre.

Formuler et recommander des questions, en matière administrative et financière, en vue de leur inscription à l'ordre du jour des sessions du Conseil Exécutif et de l'Assemblée Mondiale de la Santé.

Préparer ou revoir des documents émanant des services administratifs et financiers et qui doivent être soumis à l'examen du Conseil Exécutif ou de l'Assemblée Mondiale de la Santé; procéder aux revisions jugées nécessaires; revoir les documents émanant d'autres services de l'Organisation et soulevant des problèmes d'ordre administratif ou financier.

Assister aux réunions du Conseil Exécutif et de l'Assemblée Mondiale de la Santé, en vue de seconder le Sous-Directeur général, et assurer plus particulièrement, au cours de ces réunions, la préparation des projets de rapports du Comité des Questions administratives et financières ou la publication des procès-verbaux.

Accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des principes et des méthodes modernes en usage dans les grandes administrations publiques et les entreprises privées, y compris les principes de gestion se rapportant aux pratiques générales appliquées en matière financière, administrative et de gestion.

Connaissance approfondie des fonctions de l'Organisation Mondiale de la Santé ainsi que de la nature des relations existant entre les départements, entre les divisions, ainsi qu'entre l'OMS et les diverses autres institutions spécialisées ou les organisations non gouvernementales.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et intelligence des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Aptitude à utiliser, dans le travail, les connaissances susmentionnées; à étudier des questions diverses et complexes telles qu'elles se posent sur le plan international, et à donner des avis à leur sujet; à entretenir des relations avec les collègues de travail ainsi qu'avec le personnel d'autres institutions ou des gouvernements, à s'assurer leur coopération et à traiter avec eux; à surveiller et à apprécier le travail des employés de l'Organisation et à aider ceux-ci de ses conseils.

Diplôme d'une université reconnue, obtenu après des études poussées dans les matières d'administration publique ainsi que dans les sciences sociales ou politiques; possession d'une vaste expérience progressivement accrue dans l'exercice de fonctions responsables d'administration et de gestion.

AGENT MEDICO-SOCIAL I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent une activité sociale dans l'ordre de la médecine générale ou de la psychiatrie en se basant sur des programmes et projets de l'Organisation qui se rapportent à la santé publique ou aux services médicaux et auxquels ils sont affectés. Ils font fonction de membres du personnel de programmes spéciaux, soit au Siège, soit sur le terrain, ou font office de membres d'équipes de projets.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les membres du personnel de programmes spéciaux d'exécution travaillent en général sous les ordres d'un assistant social en matière de services de médecine générale ou de psychiatrie qui appartient à une catégorie supérieure, en vue d'exécuter certaines parties d'un programme. Ils font des enquêtes et des rapports sur les facilités et les problèmes spéciaux existant dans le domaine de la prévoyance sociale; ils donnent, par correspondance, des avis aux gouvernements et autres autorités, sur des questions courantes ou des questions-types d'ordre professionnel et ils participent à l'organisation et à l'évaluation de parties de programmes et de projets qui concernent spécialement l'oeuvre sociale. Ils procèdent à l'examen préliminaire des parties de programmes et de projets proposés par d'autres personnes qui se rapportent à l'oeuvre sociale relevant de leur domaine, et ils en recommandent l'approbation ou la modification pour les rendre conformes aux directives, aux normes et aux plans de l'Organisation.

Les agents médico-sociaux des bureaux régionaux donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projets et autres autorités sur les questions et les problèmes d'ordre social qui leur sont confiés.

Ceux des agents médico-sociaux des services médicaux ou psychiatriques qui sont affectés à des projets sont en général membres d'une équipe, bien que, dans un petit nombre de cas, ils puissent faire fonction de chefs de projets. Ceux qui font fonction de chefs de projets ont des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites à propos des chefs de projets de la catégorie immédiatement supérieure, sous réserve que les projets confiés au personnel de la présente catégorie comportent normalement l'exécution d'enquêtes ou de démonstrations de caractère normalisé.

Les titulaires attachés à une équipe d'enquête font des études et des rapports sur les facilités et les problèmes d'assistance sociale qui leur sont confiés et collaborent avec d'autres membres de l'équipe à instituer de nouveaux systèmes et de nouveaux services.

Tous les agents médico-sociaux de cette catégorie exécutent leurs fonctions en se conformant à des directives, des plans et des procédures bien établis. Ceux qui travaillent de façon indépendante reçoivent des instructions et des conseils sur les problèmes qui sortent du cadre des directives ou des procédures établies, tandis que ceux qui travaillent en association étroite avec un supérieur hiérarchique exécutent des tâches plus variées et, par conséquent, reçoivent des instructions plus précises et font l'objet d'une surveillance plus directe pendant qu'ils effectuent leur travail. Les rapports sur les résultats obtenus sont, en règle générale, soigneusement examinés pour vérifier que les activités entreprises sont conformes aux directives, aux plans et aux instructions.

Les titulaires organisent et surveillent le travail d'assistants et accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant l'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie et une certaine connaissance de ces mêmes éléments dans le domaine général de la santé publique ou de la santé mentale.

Connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent les programmes de l'Organisation se rapportant à l'oeuvre sociale dans le domaine de la médecine générale et de la psychiatrie.

Une certaine connaissance des besoins, des problèmes spéciaux, des normes et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne l'oeuvre sociale dans le domaine de la médecine générale ou de la psychiatrie.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à prendre part aux activités d'une organisation de la santé publique en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical général ou psychiatrique; à étudier et évaluer les opérations relatives à l'oeuvre sociale; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à se rendre compte des effets des nouvelles découvertes techniques; à négocier de façon efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Qualités de chef et originalité; aptitude à surveiller et évaluer le travail d'autres personnes.

Culture correspondant à des études complètes dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec diplôme de service social. Formation en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical général ou psychiatrique et diplôme équivalent à une licence. Expérience de l'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie.

AGENT MEDICO-SOCIAL II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie remplissent des fonctions impliquant des responsabilités en matière d'activité sociale d'ordre médical général ou psychiatrique, dans le cadre de programmes et de projets spécialisés de l'Organisation qui relèvent de la santé publique ou des services médicaux. Ils font office de chefs de projets ou sont affectés comme membres du personnel, à des programmes spécialisés d'exécution, soit au Siège, soit dans des Bureaux régionaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les agents médico-sociaux attachés à des programmes spécialisés d'exécution en matière de médecine générale ou de psychiatrie instituent et mettent en oeuvre les parties de projets complets ou de programmes relatives à l'oeuvre sociale et en obtiennent l'approbation; ils examinent dans les programmes et les projets proposés par d'autres personnes les parties qui concernent l'oeuvre sociale; ils approuvent celles qui sont conformes aux directives, aux normes et aux plans de l'Organisation et recommandent des modifications à apporter aux autres. Ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les questions et problèmes de prévoyance sociale; ils font des enquêtes et des rapports sur les facilités, les problèmes, les normes et les besoins existant en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical général ou psychiatrique. Ils assistent à des réunions et des conférences pour faire valoir leurs programmes. Ils coordonnent leurs activités avec les autres parties du programme, ou, suivant les besoins, avec les activités d'autres groupements publics ou privés.

Les agents médico-sociaux attachés à des projets assument les fonctions de chef de projets spécialisés en matière d'activité sociale, ou sont affectés comme spécialistes à d'autres projets. Les chefs de projets organisent et mettent en oeuvre des opérations se rapportant au projets; ils coordonnent les activités afférentes avec les programmes connexes; ils font rapport sur les constatations faites et les résultats obtenus et présentent des recommandations. En outre, ils établissent et entretiennent des relations fructueuses de travail avec les autorités nationales et locales en matière de prévoyance sociale et, si besoin en est, ils collaborent avec ces autorités à instituer de nouveaux systèmes et services d'oeuvre sociale.

Tous les agents médico-sociaux de cette catégorie accomplissent leurs fonctions dans le cadre des directives, des plans, des procédures et des instructions d'ordre administratif ou technique qui leur sont fournis par leurs supérieurs hiérarchiques dans le programme. Les résultats obtenus et leurs autres activités sont examinés à la fois du point de vue technique et du point de vue administratif. Le supérieur examine et approuve les plans, les recommandations et les rapports sur les réalisations et fournit des conseils au sujet des problèmes difficiles.

Les titulaires organisent et surveillent le travail du personnel placé sous leurs ordres et accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant l'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie; bonne connaissance du domaine général de la santé publique ou de la santé mentale.

Bonne connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent la mise en oeuvre et la démonstration de programmes de l'Organisation en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical général et psychiatrique.

Bonne connaissance des besoins, des problèmes spéciaux, des normes et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne l'oeuvre sociale d'ordre médical général ou psychiatrique.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à mettre sur pied, dans une organisation internationale de santé, des programmes d'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie, ainsi qu'à donner des conseils à cet égard et à participer aux opérations d'exécution; à analyser et évaluer l'efficacité d'opérations spéciales dans le domaine de l'oeuvre sociale; à se rendre compte des effets des directives nouvelles et des découvertes techniques sur le travail à accomplir et à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier, de façon efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer un travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe. Originalité et jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec diplôme de service social. Formation en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical général ou psychiatrique et diplôme équivalant à une licence.

Expérience poussée de l'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie, et notamment expérience des fonctions de direction ou de consultations.

AGENT MEDICO-SOCIAL III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument la direction des parties qui se rapportent à l'activité sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie dans de vastes programmes spécialisés de santé publique ou de services médicaux; ils peuvent également être attachés comme spécialistes à des programmes de recherche ou d'exécution qui soulèvent des problèmes difficiles ou particuliers.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les chefs de programmes organisent et dirigent les parties de programmes spécialisés qui se rapportent à l'oeuvre sociale en matière de médecine générale et de psychiatrie; ils orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres; ils coordonnent et fusionnent leurs activités avec les programmes connexes de l'Organisation et avec les activités d'autres groupements compétents, publics ou privés.

Dans un domaine spécial de l'oeuvre sociale, les chefs de programmes d'oeuvre sociale fournissent des services de consultation, de démonstration, de formation et des services connexes se rapportant à l'activité sociale dans l'ensemble du champ de la santé publique sur le plan international. Ils instituent et mettent en oeuvre des changements dans les programmes et les projets; ils examinent et approuvent les parties techniques concernant l'activité sociale dans les programmes et les projets proposés par d'autres personnes; ils évaluent les parties techniques concernant l'activité sociale dans les programmes et les projets d'exécution; ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les questions et les problèmes de service social; ils font des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les besoins, les normes et autres questions connexes en matière d'oeuvre sociale dans l'ensemble du monde.

Les spécialistes de cette catégorie organisent, orientent et coordonnent les activités se rapportant aux programmes d'oeuvre sociale en matière de personnel, de recherches ou d'opérations, lorsque ces activités présentent des problèmes spéciaux ou difficiles, et ils donnent des conseils à cet égard.

Les titulaires font fonction de secrétaires ou de conseillers des comités d'experts ou des groupes d'études pour les questions de leur spécialité. Ils représentent l'OMS à des réunions et des conférences internationales et nationales sur les questions d'oeuvre sociale; ils se tiennent au courant des tendances et des progrès courants concernant les questions de leur spécialité; ils échangent des informations techniques avec leurs collègues dans le monde entier; ils favorisent les progrès; ils réunissent et évaluent des renseignements techniques. Ils font également des rapports sur les questions de leur spécialité en vue de publication d'articles dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Tous les agents médico-sociaux de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les objectifs techniques déterminés par les comités d'experts et les groupes d'étude. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif et technique qui leur sont fournis par leur supérieur dans le Secrétariat, et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans l'oeuvre sociale d'ordre médical général ou psychiatrique.

Les plans envisagés et les résultats obtenus font l'objet de discussions avec les supérieurs hiérarchiques et sont approuvés par eux. Une revision du travail est, en général, effectuée du point de vue administratif seulement, par exemple en ce qui concerne les relations des activités avec les objectifs de base du programme. Le supérieur hiérarchique est informé des activités relatives au programme par le moyen de rapports et de conférences.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance autorisée des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant l'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie et connaissance de base du domaine général de la santé publique, de la science médicale ou de la santé mentale.

Connaissance approfondie des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical et psychiatrique.

Connaissance étendue des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude exceptionnelle à élaborer, organiser, diriger et orienter un programme international d'oeuvre sociale d'ordre médical ou psychiatrique, dans un domaine spécial; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes.

Aptitude à négocier de manière efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Haut degré d'originalité et de jugement.

Culture équivalant à des études complètes dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec diplôme de service social. Formation pratique en matière d'oeuvre sociale, soit d'ordre médical général, soit d'ordre psychiatrique, suivant le poste à pourvoir et diplôme équivalant à une licence. Expérience étendue et poussée dans une spécialité, y compris expérience des fonctions de direction, d'administration ou de consultations cliniques.

AGENT MEDICO-SOCIAL IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font fonction de spécialistes chargés de parties qui se rapportent à l'activité sociale, d'ordre médical général ou psychiatrique, dans des programmes d'exécution ou de recherches, lorsque ces parties présentent des problèmes hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Tous les agents médico-sociaux, d'ordre médical ou psychiatrique, de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les objectifs techniques déterminés par les comités d'experts et les groupes d'étude. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions de caractère administratif, fournis par leurs supérieurs hiérarchiques dans le Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans leur spécialité.

Les spécialistes de l'oeuvre sociale, d'ordre médical ou psychiatrique, de cette catégorie organisent, orientent et coordonnent les activités qui se rapportent aux programmes de personnel, de recherche ou d'opérations, lorsque celles-ci présentent des problèmes hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles et ils donnent des conseils à cet égard.

Les titulaires font fonction de secrétaires ou de conseillers des comités d'experts ou des groupes d'étude pour les questions de leur spécialité. Dans leur domaine, ils constituent les autorités de l'Organisation et ils représentent l'OMS à des réunions et des conférences internationales et nationales. Ils se tiennent au courant des tendances et de l'évolution courantes qui se manifestent dans les sujets de leur spécialité. Ils échangent des informations techniques avec leurs collègues dans l'ensemble du monde; ils favorisent les progrès; ils réunissent et évaluent des renseignements techniques. Ils font également des rapports sur les sujets de leur spécialité en vue de publication d'articles dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance autorisée des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant l'oeuvre sociale, en matière de médecine générale ou de psychiatrie et connaissance de base du domaine général de la santé publique ou de la santé mentale.

Connaissance autorisée des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation en matière d'oeuvre sociale d'ordre médical général et psychiatrique.

Connaissance autorisée des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et très bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser et orienter les activités se rapportant aux problèmes que pose l'oeuvre sociale en matière de médecine générale ou de psychiatrie, dans une organisation internationale de santé publique, et aptitude à donner des conseils à cet égard.

Aptitude exceptionnelle à analyser et évaluer l'efficacité des opérations, à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme, à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de façon efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires.

Aptitude à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Haut degré d'originalité et de jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec diplôme de service social. Formation en matière d'oeuvre sociale, soit d'ordre médical général, soit d'ordre psychiatrique, suivant le poste à pourvoir, et diplôme équivalant à une licence. Expérience considérable et poussée dans le domaine d'une spécialité, y compris expérience des fonctions de direction, d'administration ou de consultations.

ANALYSTE (BUDGET) I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie font partie d'un groupe chargé d'assurer et de contrôler les opérations budgétaires de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail s'effectue sur la base d'instructions complètes données par le supérieur hiérarchique. Les recommandations relatives à l'approbation ou à la modification de demandes d'ordre budgétaire, ainsi que les questions connexes, sont revues et approuvées par un supérieur au point de vue de leur convenance et de leur conformité avec les plans et instructions. Le supérieur se tient au courant de l'activité du service au moyen de rapports, de réunions où sont débattus les problèmes posés et de contrôles du travail accompli.

Les titulaires de ces postes vérifient le travail des secrétaires et commis quand il est nécessaire. Ils revoient les recommandations sur les affectations budgétaires présentées par les fonctionnaires du budget et de la gestion administrative, afin d'assurer leur conformité avec les directives, les procédures et les règlements de l'OMS; ils suggèrent les modifications à apporter aux projets spéciaux; ils recommandent les modifications qui peuvent apparaître nécessaires d'un point de vue budgétaire; ils aident le supérieur hiérarchique à établir et contrôler les relevés et les dossiers budgétaires officiels de l'Organisation ainsi qu'à préparer les rapports budgétaires montrant l'état courant des divers crédits et affectations.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance de la théorie et de la pratique budgétaires, notamment dans leur application aux administrations publiques ou aux organisations internationales.

Connaissance des directives, des règlements, des procédures et des objectifs de l'Organisation, notamment de ceux ou de celles qui se rapportent à leur travail.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans leur travail, les connaissances susmentionnées, à collaborer à l'exécution et au contrôle des opérations budgétaires de l'Organisation; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à les conseiller.

Culture de niveau universitaire correspondant à un diplôme obtenu dans une université reconnue, comportant des cours sur l'administration publique ou commerciale. Une certaine expérience en matière de finances publiques.

ANALYSTE (BUDGET) II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie sont chargés de revoir et de contrôler les procédures budgétaires de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail s'effectue sur la base d'instructions générales données par le supérieur hiérarchique. Les titulaires de ce poste recommandent à leur supérieur hiérarchique la modification des méthodes budgétaires et les mesures connexes que les circonstances peuvent appeler. Le fonctionnaire supérieur se tient au courant de l'activité du service au moyen de rapports, de réunions où sont débattus les problèmes posés, et de contrôles du travail accompli.

Les titulaires de ce poste vérifient le travail du personnel, auquel ils donnent des conseils quand il est nécessaire. Ils revoient et vérifient les méthodes budgétaires de l'Organisation; ils établissent des procédures et des systèmes pour l'établissement des relevés et des rapports budgétaires officiels de l'Organisation; ils revoient les recommandations concernant les crédits budgétaires au point de vue de leur conformité avec les directives et les recommandations de l'OMS; ils apportent des changements pour tenir compte de projets spéciaux et opèrent des modifications quand il est nécessaire; ils contrôlent la préparation des rapports indiquant l'étude courante des divers crédits et affectations.

Ils conseillent les fonctionnaires sur les questions touchant à la révision et au contrôle du budget de l'Organisation.

Ils exécutent les tâches connexes qui peuvent apparaître nécessaires.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la théorie et de la pratique budgétaires, notamment dans leur application aux administrations publiques, ou aux grandes organisations internationales.

Bonne connaissance des directives, règlements, procédures et objectifs pertinents de l'Organisation.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer dans leur travail les connaissances susmentionnées; à collaborer à l'exécution et au contrôle des opérations budgétaires de l'Organisation; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres du personnel où sont représentées des nationalités différentes et à les conseiller; à organiser et contrôler le travail d'autres collègues.

Culture de niveau universitaire correspondant à un diplôme obtenu dans une université reconnue, avec spécialisation dans l'administration publique ou commerciale et expérience très poussée du travail budgétaire.

ANALYSTE (PROGRAMME)

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie effectuent des études analytiques des programmes et des projets de l'Organisation Mondiale de la Santé. Ces études ont pour objet de fournir des réponses aux questions qui se sont posées au cours des opérations ; elles doivent ainsi permettre, d'une part, de réunir des renseignements généraux susceptibles d'être utilisés comme base pour l'extension, la modification ou l'amélioration des programmes et, d'autre part, d'évaluer de façon continue, pour le compte des fonctionnaires chargés des opérations, l'efficacité et l'utilité des différents éléments que comportent les divers programmes et projets.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Cette tâche n'implique aucune fonction de direction ou d'administration. Cependant, les suggestions et les recommandations de l'employé, si elles sont approuvées et mises en oeuvre, se reflètent dans les méthodes utilisées pour exécuter les programmes ou les projets. Le travail est accompli sous une direction administrative générale et les résultats obtenus sont examinés et approuvés par des fonctionnaires d'administration, avant toute décision. Le titulaire peut se voir confier des tâches particulières, mais il doit travailler de façon indépendante à réunir et analyser des renseignements et à préparer des recommandations sur ces bases.

L'analyste (programmes) accomplit notamment les fonctions suivantes:

Il effectue des études sur les divers aspects des opérations que comportent les programmes ou les projets; il organise la réunion de statistiques pertinentes sur les diverses activités relatives aux programmes ou aux projets; il prend les dispositions nécessaires pour assurer la coopération de divers fonctionnaires de l'Organisation ainsi que d'autres fonctionnaires, en vue de la préparation des plans de travail et de l'établissement des formulaires et questionnaires devant servir aux rapports; il analyse, rapproche et interprète les données obtenues; il établit des rapports officiels à des fins administratives; il étudie les rapports et les dossiers qui se rapportent aux programmes et aux projets pour mesurer et évaluer l'efficacité, la pertinence et la cohérence du programme en fonction d'autres programmes ou projets, ainsi que des directives et des plans d'ensemble de l'Organisation; il fournit des avis consultatifs aux fonctionnaires des départements.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, des méthodes, des procédures et des pratiques appliqués en matière d'administration de la santé publique.

Connaissance approfondie, d'ordre théorique et pratique, des méthodes et techniques de recherches.

Connaissance approfondie des directives et des règlements qui régissent les programmes de l'Organisation Mondiale de la Santé, ainsi que le contenu et les objectifs des programmes.

Connaissance approfondie des documents de base disponibles et des autres sources d'information nécessaires pour analyser et évaluer tout aspect d'un programme.

Connaissance approfondie de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude marquée à tirer parti des connaissances et à analyser les informations de fait, ainsi qu'à reconnaître, dans les enquêtes ou les zones de travail, l'importance des facteurs ou des situations critiques.

Aptitude à discerner la portée et les limites des instructions et des précédents et à conseiller d'autres personnes a ce sujet; à résoudre les problèmes ou à conseiller d'autres personnes sur la solution des problèmes, lorsque des lacunes graves se présentent dans les renseignements et dans les précédents; à tirer des conclusions judicieuses en se fondant sur les évaluations ou les enquêtes, et a rédiger personnellement à des fins administratives, les rapports techniques complets sur ces activités.

Aptitude marquée à travailler en bonne harmonie avec d'autres fonctionnaires, des collègues et autres personnes, ainsi qu'à obtenir leur collaboration et à leur donner des conseils.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, avec spécialisation dans le domaine de la santé publique et de l'administration commerciale, et expérience considérable en matière de santé publique ou d'administration publique.

ANALYSTE (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font partie d'un groupe de fonctionnaires chargés d'étudier, d'assurer et de vérifier l'application des méthodes et des pratiques administratives de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté d'après des instructions complètes données par le chef de groupe. Les recommandations concernant l'approbation ou la modification des méthodes et usages en vigueur sont examinées et approuvées par le supérieur hiérarchique, qui s'assure de leur pertinence et de leur conformité avec les plans et les instructions. Le supérieur hiérarchique reçoit des rapports, tient des conférences sur les questions difficiles et examine les travaux accomplis, de manière à suivre la marche du service.

Les analystes (questions administratives) de cette catégorie surveillent, le cas échéant, le travail accompli par des secrétaires.

Les titulaires de ces postes étudient les exposés de méthodes et de procédures administratives, ainsi que les formulaires et autres documents destinés au Manuel ou aux circulaires du Directeur général, pour vérifier qu'ils sont conformes aux directives, aux procédures et aux règlements de l'OMS; ils mettent au point le texte de ces documents; ils en recommandent l'approbation, la modification ou la désapprobation; ils suggèrent des améliorations visant à accroître l'efficacité des règles ainsi définies; après que ces textes ont été approuvés, ils donnent un numéro de code aux documents pertinents et prennent les dispositions nécessaires pour les faire reproduire, traduire et distribuer, conformément à la procédure établie; ils aident leur supérieur hiérarchique à tenir à jour et à vérifier le Manuel officiel; quand il y a lieu, ils donnent des avis aux fonctionnaires compétents sur les directives et les procédures établies en ce qui concerne le Manuel.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance de la théorie et de la pratique administratives, notamment dans leur application aux administrations publiques ou aux grandes organisations internationales.

Connaissance des directives, des règlements, des procédures et des objectifs pertinents de l'Organisation, et notamment de ceux qui se rapportent à leurs fonctions.

Excellente connaissance de l'anglais et bonne connaissance du français.

Compréhension de l'utilité de leur travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude à prendre part au travail d'analyse des questions administratives de l'Organisation.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture de niveau universitaire, correspondant à des études dans une université reconnue, et études en matière d'administration publique ou d'administration commerciale. Il est demandé une certaine expérience du travail d'analyse administrative.

ANALYSTE (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés d'étudier, d'assurer et de vérifier l'application des méthodes et des pratiques intéressant leur domaine particulier, en vue de les codifier dans le Manuel de l'Organisation et dans les circulaires du Directeur général.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté d'après les directives générales, les indications techniques et les instructions du supérieur hiérarchique. Les recommandations relatives aux méthodes et usages en vigueur sont examinées et approuvées par le supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique se tient au courant de la marche du service au moyen de rapports et de conférences. Les analystes (questions administratives) de cette catégorie organisent, surveillent et vérifient le travail du personnel placé sous leurs ordres; ils forment de nouveaux employés; ils expliquent les nouvelles méthodes et donnent des conseils sur les questions difficiles.

Les titulaires de ces postes sont chargés d'examiner les exposés de méthodes et de procédures administratives, ainsi que les formulaires et autres documents qui leur sont soumis par les fonctionnaires du Budget et de la Gestion administrative, pour s'assurer qu'ils sont conformes aux directives, aux procédures et aux règlements de l'OMS; ils mettent au point le texte de ces documents. Ils recommandent les améliorations destinées à accroître l'efficacité des règles ainsi définies et en discutent avec les fonctionnaires compétents; ils fixent les méthodes à suivre pour l'enregistrement, la traduction, la reproduction, la distribution et la revision des documents du Manuel et ils veillent à l'observation de ces méthodes.

Ils approuvent, modifient ou désapprouvent les documents rédigés en application des directives établies. Ils recommandent à leur chef hiérarchique l'approbation, la modification ou la désapprobation des documents qui ne sont pas élaborés en application de procédures de l'OMS; ils tiennent un fichier officiel de contrôle du Manuel et des circulaires du Directeur général, et donnent des avis aux fonctionnaires de l'Organisation sur les questions qui s'y rapportent.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la théorie et de la pratique administratives, notamment dans leur application aux administrations publiques ou aux organisations internationales.

Bonne connaissance des directives, des règles, des règlements et des objectifs de l'Organisation.

Connaissance de la structure administrative des organisations internationales.

Excellente connaissance de l'anglais, y compris capacité de rédiger directement des textes définitifs; connaissance pratique du français.

Compréhension de l'utilité du travail à exécuter et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées, aux tâches à accomplir.

Aptitude à organiser et à effectuer l'étude, la mise à jour et la vérification des exposés de méthodes administratives et autres documents administratifs de l'Organisation.

Aptitude à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes et à travailler en harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture de niveau universitaire, correspondant à des études dans une université reconnue, et spécialisation dans les questions d'administration publique ou d'administration commerciale. Expérience approfondie du travail d'analyse administrative.

ASSISTANT (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des tâches administratives diverses qui concernent les programmes de personnel, d'opérations et de recherches de l'Organisation. Ils sont chargés d'assister les fonctionnaires d'administration dans la mise en oeuvre de programmes restreints et de faire fonction d'assistants spécialisés auprès de ces fonctionnaires. Ils peuvent être également appelés à exécuter des tâches administratives particulières.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté conformément aux méthodes, aux règlements et aux instructions prescrits par les fonctionnaires d'administration ou les assistants (questions administratives) d'une catégorie supérieure. Il est vérifié en cours d'exécution et lors de son achèvement, pour assurer la conformité avec les directives et les règlements établis. Des instructions détaillées sont données sur les travaux de forme nouvelle et les supérieurs hiérarchiques peuvent être consultés sur les difficultés éventuelles, au fur et à mesure qu'elles surgissent.

Les tâches-types à accomplir sont de l'ordre suivant : étudier les opérations administratives courantes, telles que les méthodes d'acheminement des documents; établir des rapports sur les activités périodiques et faire des suggestions en vue de leur mise au point et de leur amélioration. Les titulaires des postes de cette catégorie collaborent avec leurs supérieurs hiérarchiques pour déterminer la procédure à suivre dans les diverses phases du travail administratif et présentent, s'il y a lieu, des suggestions et des recommandations.

Ceux des titulaires qui dirigent un service chargé de la gestion administrative d'un programme travaillent avec le personnel technique à déterminer et à justifier les besoins administratifs généraux correspondant aux programmes; ils mènent des négociations et prennent des dispositions concernant les divers services qu'exigent les programmes qui leur sont confiés (par exemple questions de locaux, de voyages et de services sténographiques); ils exécutent les tâches administratives courantes et fournissent aux fonctionnaires chargés des questions de personnel des renseignements pour leurs rapports; ils examinent la correspondance relative aux programmes, en vue de vérifier que les directives établies sont bien respectées et ils veillent à ce que les programmes qui leur sont confiés soient dotés de tous les services administratifs nécessaires.

Ceux des titulaires de ces postes qui accomplissent des fonctions administratives particulières sont chargés de fonctions telles que les suivantes : prendre les dispositions nécessaires au sujet de tous les documents relatifs aux boursiers, dans les grands bureaux régionaux, ou instituer et appliquer des mesures administratives de contrôle se rapportant à toutes les activités d'un programme administratif de personnel. Il y a également un petit nombre de postes de cette classe qui comportent la surveillance de travaux délicats de secrétariat. Les titulaires peuvent être appelés à organiser et à surveiller le travail d'un personnel de secrétaires.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des directives, des procédures et des pratiques administratives générales de l'Organisation Mondiale de la Santé; il est demandé également une certaine connaissance des programmes de base auxquels les titulaires sont affectés.

Connaissance des objectifs, des plans et des activités correspondant aux programmes qui leur sont confiés; s'il y a lieu, excellente connaissance du travail administratif particulier dont il s'agit.

Bonne connaissance des divers domaines administratifs.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude à organiser, diriger et exécuter des fonctions administratives générales ou particulières qui peuvent leur être confiées dans une administration sanitaire internationale.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Aptitude à organiser et à diriger le travail d'autres personnes.

Culture du deuxième degré, correspondant à un diplôme d'études secondaires et études spécialisées en matière commerciale. Il est souhaitable que les titulaires aient suivi des cours de niveau supérieur portant sur l'administration commerciale ou sur un domaine connexe. Expérience considérable du travail moderne d'administration générale ou de secrétariat, notamment dans des fonctions de direction.

ASSISTANT (QUESTIONS ADMINISTRATIVES) II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent d'importantes fonctions administratives générales ou particulières impliquant des responsabilités en matière de programmes de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

L'assistant (questions administratives) de cette catégorie est normalement chargé de fonctions diverses concernant la gestion administrative générale de plusieurs programmes ou d'un bureau régional. Un petit nombre de ces postes peuvent comporter des responsabilités semblables se rapportant à un seul programme vaste ou varié ou à des tâches administratives particulières en relation avec un programme de personnel ou un programme technique.

Ceux des titulaires qui dirigent un service chargé de la gestion administrative de programmes travaillent avec le personnel technique des programmes en question à déterminer et à justifier les besoins administratifs généraux et, dans certains cas, ils assistent aux réunions du personnel de direction de l'Organisation, pour faire valoir les aspects administratifs des programmes. En outre, ils adaptent aux programmes les procédures administratives fondamentales; ils prennent des dispositions pour fournir les services administratifs nécessaires en vue de l'application des programmes qui leur sont confiés; ils exécutent les tâches administratives courantes; ils organisent et instituent des pratiques et des méthodes; ils font rapport sur les résultats obtenus en matière de programmes; et ils coordonnent les tâches administratives générales dans l'ensemble des programmes qui leur sont confiés et, le cas échéant, ilsen assurent la coordination avec les autres activités administratives de l'Organisation.

Ceux des titulaires qui accomplissent des travaux administratifs particuliers mettent au point et instituent des procédures et des méthodes en vue de l'exécution de fonctions administratives particulières telles que la préparation des bordereaux de paiement ou l'examen des dispositions à prendre en ce qui concerne les boursiers. Le travail exige du titulaire qu'il entre en rapport et entreprenne des négociations avec le personnel administratif de l'ensemble de l'Organisation, en vue de coordonner les services ou d'interpréter et d'expliquer les procédures applicables.

Comme dans la plupart des postes d'administration générale, le travail est effectué de façon indépendante, dans le cadre des directives et des procédures administratives générales de l'Organisation, ainsi que des directives et des procédures spéciales qui concernent les programmes dont le titulaire a la charge. Les titulaires de postes de cette catégorie discutent avec l'autorité responsable du programme en question les procédures et les pratiques instituées, les arrangements négociés, les décisions prises et les difficultés qui surgissent. Des rapports réguliers sur les résultats obtenus sont soumis au chef hiérarchique.

Les titulaires répartissent le travail entre les secrétaires et les assistants (questions administratives) examinent et approuvent leur travail en cours d'exécution et après son achèvement; donnent des conseils sur les questions difficiles; et prescrivent à leurs subordonnés les instructions à suivre pour l'application des nouvelles procédures.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des directives, des procédures et des pratiques administratives générales de l'OMS, et connaissance excellente des programmes de base auxquels les intéressés sont affectés.

Bonne connaissance des objectifs, des plans et des activités correspondant aux programmes qui leur sont confiés.

S'il y a lieu, connaissance excellente du travail administratif particulier pertinent.

Bonne connaissance des divers domaines administratifs.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à exécuter et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude à organiser, diriger et exécuter des fonctions administratives générales ou particulières qui peuvent leur être confiées dans une organisation internationale.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Aptitude à organiser, surveiller et évaluer le travail d'autres personnes.

Culture du deuxième degré, correspondant à un diplôme d'études secondaires et études spécialisées en matière commerciale. Il est souhaitable que les titulaires aient suivi des cours de niveau supérieur se rapportant à l'administration commerciale ou à un domaine connexe. Expérience considérable du travail moderne d'administration générale ou de secrétariat, notamment dans des fonctions de direction.

ASSISTANT (BUREAU DU PERSONNEL)

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie aident les spécialistes des questions de personnel à exécuter les opérations techniques les plus simples qui se rapportent au personnel.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Ces assistants accomplissent, en règle générale, des fonctions qui sont partiellement des fonctions de secrétaire, mais qui leur permettent de se former dans les divers domaines de leur spécialité. Leurs postes se distinguent des postes de secrétaire par le fait que les tâches qu'ils ont à accomplir exigent une connaissance appropriée des méthodes et des techniques élémentaires appliquées en matière de personnel.

Des instructions précises leur sont données lorsque les tâches qui leur sont confiées impliquent essentiellement des procédures et des méthodes nouvelles. Les instructions et conseils fournis sont moins détaillés lorsqu'ils ont à accomplir des tâches qui suivent un schéma établi.

Parmi leurs fonctions figurent notamment les suivantes :

examiner les demandes de poste et évaluer l'expérience et la formation des candidats conformément aux procédures, aux normes et aux instructions établies; rédiger des lettres aux candidats qui demandent des renseignements sur des postes particuliers ou des informations générales sur le programme; interroger les employés pour obtenir des renseignements aux fins de classification des postes; expliquer le statut et le règlement du personnel; exécuter divers travaux de secrétariat pour le Bureau du personnel; interroger les personnes qui posent leur candidature à des postes de caractère non technique; les titulaires peuvent être appelés à surveiller le travail de secrétaires et à accomplir toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des méthodes et des techniques employées en matière de personnel, ainsi que des procédures, de la pratique et du matériel de bureau.

Connaissance des directives, des plans, des procédures et des règlements qui régissent les questions de personnel dans l'Organisation et connaissance du programme et des fonctions de l'OMS.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à prendre part aux activités spéciales qui se rapportent au personnel dans une organisation internationale de santé; à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Aptitude au travail qui se rapporte aux questions de personnel.

Tact et discrétion.

Culture équivalant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue et cours en matière de questions de personnel ou d'administration. Une certaine expérience du travail de secrétariat qu'impliquent les questions de personnel.

ASSISTANT (SERVICE JURIDIQUE)

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie jouent le rôle d'assistants auprès des juristes et exécutent des travaux de recherche et de bureau de caractère juridique élémentaire.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les travaux confiés aux titulaires de ces postes sont, en grande partie, des travaux de secrétaire qui comprennent la vérification de données, des recherches courantes, des négociations simples et la transcription de documents juridiques. En ce qui concerne les questions d'ordre juridique, les intéressés reçoivent des instructions précises et leur travail est soigneusement revu après son achèvement. Pour les travaux généraux de secrétariat, la vérification est réduite au minimum.

Les titulaires dépouillent les sources de renseignements pour en extraire des informations;

ils établissent des résumés, des mémorandums ou des rapports de complexité limitée, qui font l'objet d'une révision de la part du supérieur hiérarchique;

ils rassemblent et classent les documents;

ils aident à mettre en forme, à corriger sur épreuves, à cataloguer et à indexer les documents juridiques;

ils transcrivent des documents juridiques;

ils tiennent des dossiers;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance élémentaire des procédures et des pratiques juridiques.

Le titulaire doit être au courant des sources essentielles de renseignements juridiques et être capable de les utiliser pour réunir des informations à des fins administratives.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance courante de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à établir des renseignements juridiques de façon correcte; à rassembler, cataloguer, indexer, lire sur épreuves et commencer à mettre en forme des documents juridiques.

Connaissance pratique de l'anglais et du français commerciaux et juridiques, ainsi que de l'arithmétique commerciale.

Le titulaire doit être au courant des procédures et des pratiques afférentes au travail de bureau, ainsi que du matériel correspondant.

Il doit être à même de prendre des notes en sténographie et de les transcrire sur une machine à écrire de façon précise et rapide.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, complétée par des cours de sténographie ou de commerce et, au minimum, cinq années d'expérience dans un bureau juridique.

ASSISTANT TECHNIQUE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font fonction d'assistants de fonctionnaires de l'Organisation spécialistes des questions de santé. Ils sont chargés de réunir des renseignements sur divers sujets techniques, à partir de sources secondaires aisément accessibles, en vue de résumer et de présenter ces renseignements et d'établir des analyses simples à leur sujet.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les assistants techniques de cette catégorie accomplissent, en règle générale, des travaux multiples qui sont partiellement des travaux de secrétaire, mais qui leur permettent de se familiariser avec les éléments des divers domaines spécialisés de la santé publique. Ces postes se distinguent des postes de commis, en ce qu'une connaissance suffisante des méthodes et des techniques élémentaires applicables aux recherches de santé publique (sources, évaluation et analyse des données) est nécessaire pour leur permettre de choisir les éléments pertinents et de procéder à un groupement et à une analyse préliminaires desdits éléments.

Des instructions précises leur sont données, lorsque leur tâche implique essentiellement des procédures ou des méthodes nouvelles. Ils reçoivent des instructions et des conseils moins détaillés lorsqu'ils sont chargés de tâches continues ou qui se répètent et lorsqu'un schéma satisfaisant d'exécution a été institué. Le travail d'analyse et d'interprétation se limite généralement à des problèmes bien définis et n'a qu'un caractère préliminaire. Il est étroitement vérifié du point de vue de l'exactitude des conclusions.

Les tâches à accomplir sont notamment les suivantes :

les titulaires font des recherches dans les documents secondaires, et repèrent les renseignements se rapportant à un sujet déterminé; ils réunissent et résument les informations de fait et les présentent sous forme de tableaux, de graphiques ou d'exposés; ils tirent des conclusions et font des recommandations au sujet de la valeur et de la portée des renseignements;

ils tiennent des dossiers et des registres détaillés sur les renseignements courants qui concernent les sujets qui leur sont confiés; ils se procurent ces renseignements en lisant des journaux, des périodiques et d'autres documents techniques; ils font des résumés et des analyses de ces documents et procèdent à leur indexage; ils examinent des dossiers et rassemblent des données sur certains sujets comme suite aux demandes qui ont été présentées par le personnel spécialiste des questions de santé; ils établissent des rapports sur le caractère complet et l'utilité des renseignements réunis.

Suivant les ordres reçus, ils écrivent aux organisations ou aux particuliers pour obtenir des documents, des publications ou des renseignements de référence sur certains sujets;

ils réunissent la documentation nécessaire pour les réunions et les conférences des comités d'experts et autres groupements; ils assistent à ces réunions et aident le personnel spécialiste des questions de santé en se procurant des documents de référence, en compilant des statistiques immédiatement disponibles, en prenant des notes sur les débats, etc.;

ils mettent en forme des rapports, des articles, des manuscrits et

autres éléments établis par le personnel spécialiste, de manière à vérifier qu'ils sont conformes aux instructions du Manuel officiel, qu'ils sont clairement rédigés et qu'ils observent les directives établies; ils vérifient les références; ils compilent des bibliographies et établissent des tableaux, des graphiques, des cartes, etc.

Les assistants techniques sont, en règle générale, capables d'effectuer leurs travaux en plusieurs langues. De ce fait, ils sont appelés à traduire des lettres, des articles ou des rapports en l'une ou l'autre de ces langues.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des méthodes et des techniques élémentaires appliquées en matière de recherches dans le domaine de la santé publique, y compris une certaine connaissance de la statistique élémentaire.

Connaissance des sources disponibles de documents de référence.

Connaissance de l'une des langues officielles de l'Organisation.

Connaissance de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à suivre des instructions écrites de nature technique et à organiser le travail dans les limites fixées par ces instructions; à évaluer l'intérêt des sources d'information et à choisir les données pertinentes; à procéder à des analyses préliminaires des constatations faites, en notant les facteurs et les tendances de caractère significatif; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue. Une certaine expérience du travail élémentaire de recherches ou de référence dans le domaine de la santé publique.

ASSISTANT TECHNIQUE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie prêtent assistance au personnel technique d'un programme spécialisé de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques en réunissant et analysant des informations sur divers sujets qui se rapportent au programme.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les assistants techniques de cette catégorie se distinguent de ceux des catégories inférieures par le fait qu'ils sont soumis à une surveillance moins précise et que leurs tâches sont de nature différente : ces tâches comportent en général la mise au point des questions de détail, la détermination des sources d'information et la solution de problèmes, plutôt que la simple réunion de données et la rédaction d'analyses préliminaires. Il est également demandé aux titulaires d'avoir une bonne connaissance des sources d'information et une compréhension générale du programme auquel leur travail se rapporte. D'autre part, les titulaires consacrent toute leur activité à des travaux d'analyse et de référence.

Ils organisent le détail de leur travail en se fondant sur les instructions générales données par leurs supérieurs hiérarchiques; ils consultent leurs supérieurs sur les problèmes qui se posent en cours d'exécution; ils attirent leur attention sur les facteurs complémentaires qu'il y aurait lieu de prendre en considération; ils discutent avec eux les constatations auxquelles ils sont arrivés. Leur travail est examiné après son achèvement pour faire en sorte qu'il soit conforme aux instructions et que les conclusions avancées soient complètes et véritables. Les titulaires sont, en général, responsables de l'exactitude des détails.

Suivant les besoins, ils organisent et surveillent le travail de commis.

Les tâches typiques qu'accomplissent les assistants techniques sont notamment les suivantes :

ils réunissent des données sur un sujet spécial qui relève du domaine qui leur est confié, en recourant aux sources accessibles dans l'Organisation, ou en s'adressant par correspondance aux sources extérieures; ils résument et analysent ces renseignements sous forme d'exposés, de graphiques ou de tableaux, et ils sont chargés d'en déterminer la présentation; ils analysent les documents en relevant les facteurs et les tendances significatifs; ils rédigent des notes en bas de page pour expliquer les caractéristiques des données;

ils constituent des dossiers de documents de base et de documents pertinents sur divers sujets; ils réunissent de la documentation pour ces dossiers, en se référant aux publications techniques et aux rapports sur les recherches, ainsi qu'en procédant par correspondance; ils établissent des résumés périodiques. Ils lisent les publications récentes, dans le domaine de leur spécialité, et attirent l'attention du personnel technique sur les documents qui intéressent leur domaine; ils résument ces documents pour leur compte et recommandent l'acquisition d'ouvrages ou de périodiques nouveaux;

ils réunissent et coordonnent des renseignements de première main sur les sujets qui leur sont confiés, en s'adressant au personnel technique d'autres organisations internationales, de gouvernements ou d'autres groupements publics ou privés;

ils établissent des questionnaires en vue de se procurer ces renseignements; ils conçoivent et appliquent des méthodes applicables à l'analyse des informations reçues;

ils réunissent la documentation nécessaire aux séances et aux conférences des comités d'experts et des groupes d'études; ils assistent à ces réunions et aident le personnel technique en lui expliquant les caractéristiques particulières des données réunies et en compilant et analysant des statistiques sur des sujets spéciaux en cours d'examen;

ils mettent en forme, aux fins de publication, des rapports, des articles et des manuscrits se rapportant aux programmes; ils vérifient des références; ils compilent des bibliographies et ils préparent des graphiques, des notes et des diagrammes.

Les assistants techniques sont, en règle générale, capables d'effectuer leurs travaux en plusieurs langues; de ce fait, ils sont appelés à traduire des lettres, des articles ou des rapports en l'une ou l'autre de ces langues;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance pratique des méthodes et des techniques générales ou spéciales en matière de recherches de la santé publique, et notamment connaissance de la statistique élémentaire.

Bonne connaissance de la documentation de base se rapportant à leur spécialité.

Excellente connaissance de l'une des langues officielles de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre. La connaissance d'autres langues est souhaitable.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à analyser les renseignements de fait; à discerner les tendances et les facteurs qui influent sur l'évolution ressortant des données, ainsi qu'à en reconnaître la portée; à écrire de façon claire et logique; à organiser, dans le cadre des procédures et des objectifs, le travail qui leur est confié; à déterminer et repérer les sources d'information et à en mesurer l'utilité et la valeur; à travailler en collaboration étroite avec d'autres employés, en tant que membre d'un groupe ou en qualité d'assistant.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue. Expérience poussée des travaux d'analyse ou de référence qui se rapportent à l'oeuvre de santé publique, ainsi que de tous autres éléments appropriés.

BIBLIOTHECAIRE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont des débutants dans le travail de bibliothécaire professionnel. Ils ont à chercher des références de base, dresser des catalogues et effectuer des classifications, en qualité d'assistants de bibliothécaires de rang supérieur.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les recherches de références qui sont imposées au personnel de cette catégorie consistent à adapter la documentation à des besoins spécifiques dans le cadre bien défini d'un sujet donné. Elles comprennent l'étude d'index de catalogues, de bibliographies et d'autres éléments de référence ainsi que la lecture de publications, de manière que les demandes présentées puissent recevoir des réponses satisfaisantes et autorisées. Un bibliothécaire d'une catégorie supérieure donne des directives aux employés de cette catégorie, sur la façon d'utiliser les sources de documentation et il revoit les références qui lui sont présentées. Le chef de service peut être consulté sur les problèmes exceptionnellement difficiles.

Les titulaires :

établissent le catalogue descriptif des documents relativement simples pour lesquels il n'est pas nécessaire de prévoir des entrées détaillées;

ils classent des documents relativement simples et choisissent des rubriques à cet effet (la classification suit un système approuvé et repose sur des listes de rubriques par sujets, toute exception au système faisant l'objet d'une instruction particulière);

ils peuvent accomplir certains travaux de secrétaire;

ils peuvent avoir à disposer sur les rayons, à déplacer ou à emballer des ouvrages traitant de divers sujets;

ils peuvent être chargés de distribuer ou recevoir, après inscription, des livres et des publications, et d'effectuer d'autres tâches concernant les distributions d'ouvrages;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance courante des techniques, des systèmes et des procédures employés par les bibliothécaires de profession;

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à évaluer, dans des domaines limités, l'intérêt des ouvrages de bibliothèque pour les spécialistes; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une Université reconnue, et formation complémentaire ultérieure en matière de science des bibliothèques.

BIBLIOTHECAIRE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions de bibliothécaire professionnel qui impliquent la responsabilité d'aider les bibliothécaires d'une catégorie supérieure à effectuer des travaux de référence, à dresser des catalogues et à procéder à des classifications.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les tâches à accomplir sont distribuées par des bibliothécaires des catégories supérieures, qui assurent la surveillance générale, mais les titulaires peuvent être appelés à assumer personnellement la responsabilité de parties spécialisées du travail de bibliothécaire. Ils sont peu contrôlés en ce qui concerne l'application des techniques qui se rapportent aux travaux de bibliothèque.

Les titulaires :

font des recherches jusqu'aux sources originales pour fournir la documentation dont ont besoin les spécialistes;

ils établissent un catalogue descriptif des ouvrages de bibliothèque;

ils classent la documentation médicale et scientifique technique et choisissent des rubriques à cet effet;

ils peuvent être appelés à surveiller le travail d'employés de catégories inférieures;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des techniques, des systèmes et des procédures appliqués par des bibliothécaires de profession.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à évaluer, dans des domaines limités, l'intérêt des ouvrages de bibliothèque pour les spécialistes; à organiser le travail.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, avec études complémentaires ultérieures en matière de science des bibliothèques; en outre, une année au moins d'expérience du travail de bibliothécaire, si possible dans une bibliothèque spécialisée.

BIBLIOTHECAIRE III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions de bibliothécaire professionnel qui impliquent la responsabilité de cataloguer et de classer des ouvrages, des documents, des périodiques et des brochures de caractère médical et technique et qui comportent des recherches bibliographiques ou des travaux spéciaux de référence d'un caractère difficile.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les instructions générales sont données par le chef bibliothécaire, qui indique les modifications de directives sur les sujets tels que la classification d'une classe particulière donnée de documents et qui détermine les personnes ou les bureaux auxquels doit être accordée la priorité dans le travail de référence. Le chef bibliothécaire revoit le travail, pour en vérifier la présentation et l'exactitude.

Les titulaires :

surveillent, en y participant, d'une part, le travail d'établissement de catalogues et de classification qui concerne les documents, les livres, les périodiques et autres publications imprimées, et d'autre part la fourniture de références et de services bibliographiques aux spécialistes;

établissent des classes et des rubriques, de manière à marquer à l'intérieur de chaque sujet, des subdivisions très précises susceptibles d'intéresser les spécialistes;

accomplissent des travaux de référence qui exigent des recherches et un exposé résumé des constatations faites;

établissent des bibliographies complètes sur des sujets spéciaux;

surveillent le travail de bibliothécaires de rang inférieur;

accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des techniques, des systèmes et des procédures appliqués par les bibliothécaires professionnels.

Bonne connaissance des méthodes de recherche en matière de science des bibliothèques; bonne connaissance des méthodes à utiliser pour choisir des rubriques se rapportant à une documentation de caractère technique.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à évaluer, dans des domaines médicaux limités, l'intérêt des ouvrages de bibliothèque pour les spécialistes; à organiser le travail; à donner des instructions et à diriger les activités d'autres personnes; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et études complémentaires en matière de science des bibliothèques; en outre, plusieurs années au moins d'expérience en matière de travail de bibliothécaire dans une bibliothèque spécialisée.

BIBLIOTHECAIRE IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions techniques se rapportant aux publications médicales et présentant un caractère spécialisé; à cet effet, ils font office, auprès du Chef bibliothécaire, d'assistants et de consultants pour les aspects médicaux du travail de bibliothèque. Ces postes comportent notamment les tâches suivantes : coopérer, avec divers fonctionnaires médicaux d'autres sections de l'Organisation, dresser des listes d'ouvrages médicaux recommandés, établir des bibliographies et conseiller l'acquisition de certains ouvrages par la bibliothèque.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les instructions reçues sont de caractère général et sont données sous forme de directives et par le moyen de conférences avec le Chef bibliothécaire, tandis qu'un contrôle est effectué par la revision générale du travail accompli. En l'absence du Chef bibliothécaire, le fonctionnaire assume la direction de la bibliothèque.

Les titulaires :

donnent des avis sur l'acquisition, la mise en catalogues, la classification et l'indexage des documents, des livres, des périodiques et autres publications imprimées de caractère technique qui se rapportent à la santé publique;

donnent des avis sur le choix des rubriques; des numéros de classement et des numéros d'enregistrement à attribuer aux ouvrages médicaux et techniques;

établissent directement ou en consultation et en coopération avec des fonctionnaires médicaux d'autres sections, des bibliographies et des listes d'ouvrages médicaux techniques recommandés;

recommandent l'achat de livres et de périodiques;

aident à établir et à mettre en application des règlements, des règles et des procédures concernant la bibliothèque;

accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue du vaste champ des publications médicales et des publications techniques apparentées.

Connaissance étendue des techniques, des systèmes et des procédures appliquées par les bibliothécaires de profession.

Connaissance courante des normes appropriées à observer en ce qui concerne les besoins des sections.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus; à travailler en coopération avec des fonctionnaires techniques et autres; à surveiller le travail d'autres personnes; à évaluer l'intérêt de la documentation de bibliothèque pour des spécialistes

qui effectuent des recherches dans des domaines médicaux; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes, ainsi qu'à donner des conseils à ce personnel.

Diplôme de médecine obtenu dans une université reconnue et études complémentaires ultérieures en matière de science des bibliothèques. En outre, une certaine expérience du travail effectué dans les bibliothèques médicales.

BIBLIOTHECAIRE V

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste comporte des fonctions de bibliothécaire technique impliquant des responsabilités administratives et des responsabilités de direction, notamment la direction de la bibliothèque de l'Organisation Mondiale de la Santé, qui est spécialisée dans les questions de santé publique et dans les domaines connexes ou voisins. La bibliothèque fournit des références et des bibliographies se rapportant à des ouvrages sélectionnés.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le titulaire de ce poste formule et met en oeuvre des directives, des règles et des règlements relatifs à la bibliothèque, sous la direction et la surveillance générale du Directeur de la Division des Services d'Edition et de Documentation.

Il institue et il établit des directives pour l'acquisition des ouvrages de bibliothèques ou des collections; il noue et entretient, au sujet de ces acquisitions, des relations efficaces avec des bibliothécaires, des agents de librairie, des spécialistes, des médecins et des institutions gouvernementales dans le monde entier.

Il établit et administre le budget de la bibliothèque.

Il peut être appelé à faire la revue d'ouvrages ou de périodiques.

Il peut avoir à organiser et à surveiller des travaux pratiques effectués par des étudiants d'écoles de bibliothécaires, qui désirent embrasser la profession de bibliothécaire médical.

Il peut être tenu d'organiser et de surveiller les travaux pratiques de boursiers de l'OMS qui étudient le travail de bibliothécaire médical et d'organiser des visites de bibliothèques médicales importantes.

Il peut avoir à établir, sur demande, des bibliothèques centrales dans les bureaux régionaux.

Il peut être chargé d'effectuer des travaux de référence qui exigent des recherches.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des sources bibliographiques se rapportant aux recherches en matière de santé publique.

Connaissance approfondie de la théorie et de la pratique de la science des bibliothèques.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et très bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser des activités et à donner des instructions et des directives à d'autres personnes; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à conseiller ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et études complémentaires ultérieures dans une école de bibliothécaires. En outre, expérience étendue en qualité d'administrateur ou de chef dans une bibliothèque médicale ou scientifique.

BIBLIOTHECAIRE (SERVICE DE REFERENCE)

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions de bibliothécaire professionnel qui impliquent le soin d'effectuer des travaux de référence très délicats portant sur des ouvrages sélectionnés et de classer des documents des Nations Unies, de l'Organisation Mondiale de la Santé et d'autres institutions spécialisées.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les directives générales sont fournies par le Chef bibliothécaire qui assure la surveillance du travail.

Les tâches caractéristiques que comporte ce poste sont les suivantes : examen des périodiques médicaux en vue de choisir des articles ou des renseignements intéressant le personnel médical ou technique de l'Organisation; indexage des revues médicales par auteur et par sujet; examen et triage, par sujet, des documents des Nations Unies, de l'Organisation Mondiale de la Santé et d'autres institutions spécialisées, en vue de noter les points intéressants ou (dans le cas des documents de l'Organisation Mondiale de la Santé) en vue de tenir à jour des fichiers sur le développement chronologique des divers sujets traités par l'Organisation.

Les titulaires de ce poste surveillent également la salle de référence et accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des techniques, des systèmes et des procédures appliqués par les bibliothécaires de profession.

Bonne connaissance des méthodes de recherches propres à la science des bibliothèques et bonne connaissance de la technique employée pour choisir des rubriques applicables à la documentation de caractère technique.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à évaluer l'intérêt des ouvrages de bibliothèque pour les spécialistes de domaines médicaux déterminés; à organiser le travail et à donner des instructions et des directives à d'autres personnes; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et études complémentaires ultérieures en matière de sciences des bibliothèques; en outre, plusieurs années au moins d'expérience du travail de bibliothécaire spécialisé.

CHAUFFEUR (AUTOMOBILE)

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie conduisent des petites ou de grosses voitures automobiles de fabrication différente destinées au transport de voyageurs, ou des camionettes destinées au transport de personnes, du courrier, de documents et d'objets de faible poids.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Conduire un ou plusieurs types d'automobiles - voitures de ville ou de tourisme, "charettes normandes" ou camionettes -, en transportant des personnes, du courrier, des documents et des objets de faible poids.

Etablir des relevés et préparer des rapports sur les voyages effectués ; par exemple, relever la quantité d'essence et d'huile consommée et le kilométrage parcouru; noter le nombre des voyageurs transportés, leurs noms et leur destination; relever les trajets parcourus, le temps consacré aux attentes, les commissions effectuées. Signaler les accidents, les réparations faites en cours de route et les défauts mécaniques constatés du véhicule. Nettoyer la voiture, la laver, en polir la carosserie, vérifier le véhicule et s'en occuper régulièrement, changer les pneus et procéder aux autres réparations urgentes.

Le chauffeur peut être appelé à distribuer et à recueillir des passeports, à aller chercher des billets auprès d'agences et bureaux de voyage, de gares de chemin de fer ou d'aérogares.

Il aide le personnel à obtenir les permis de conduire et autres documents.

Il accomplit, si besoin en est, toutes tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance du travail et des exigences que comporte le service du ou des véhicules conduits.

Connaissance approfondie des règles, règlements, lois et ordonnances régissant la conduite desdits véhicules.

Bonne connaissance de la ville où il exerce ses fonctions et des environs de cette localité.

Connaissance des premiers secours.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de son travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer dans son travail les connaissances susmentionnées, à lire et comprendre des instructions, à lire des cartes, à reconnaître quelles sont les précautions nécessaires en cas de conditions dangereuses de conduite et à les prendre, à conduire doucement et attentivement, à découvrir et à décrire les ennuis mécaniques et à procéder aux réparations et ajustements courants.

Dans l'exécution de son travail hors du centre de surveillance directe le chauffeur doit se montrer sobre et digne de confiance.

Il doit satisfaire aux exigences légales relatives à la conduite des automobiles dans sa région d'affectation, et être détenteur d'un permis international de conduire.

Aptitude à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à huit années de scolarité; expérience de deux années en matière de conduite de véhicules à moteur.

CHEF DE LA SECTION D'EDITION

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie remplissent d'importantes fonctions administratives et techniques; ils assument la responsabilité de la mise au point et de la production des publications de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

En leur qualité de chefs de section d'édition, les titulaires de ces postes sont chargés de préparer, de justifier et de diriger l'ensemble du programme de publications de l'Organisation; d'orienter et d'apprécier le travail du personnel placé sous leurs ordres et d'organiser les activités de la section en les coordonnant avec les programmes pertinents de l'Organisation ainsi qu'avec ceux d'autres organismes publics ou privés compétents. Sous réserve de l'approbation finale du Directeur de la Division des Services d'Edition et de Documentation, les titulaires de ces postes sont responsables du contenu, du format, de la présentation générale et de la publication des périodiques et publications non périodiques de l'Organisation (Bulletin, Chronique, Recueil international, Actes officiels, etc.), ainsi que de leur conformité aux directives établies.

Les chefs de section d'édition peuvent être appelés à remplir les fonctions de secrétaires des comités de rédaction, des comités d'experts et des groupes d'étude ou à donner à ces organes des avis sur des questions se rapportant à l'édition et à la publication. Les titulaires de ces postes sont, en matière de publications médicales et de santé publique, l'autorité compétente spécialisée de l'Organisation et peuvent, en cette qualité, représenter l'Organisation Mondiale de la Santé à des réunions et conférences, nationales et internationales. Ces fonctionnaires se tiennent au courant des tendances récentes et des faits nouveaux dans le domaine de leur spécialité, échangent avec leurs correspondants dans le monde entier, des informations d'ordre professionnel, stimulent les progrès, recueillent et apprécient le matériel d'information nécessaire.

Les chefs de section de rédaction-édition doivent se conformer aux directives générales et aux objectifs fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et par le Conseil Exécutif, ainsi qu'aux directives techniques et aux objectifs établis par les comités d'experts et les groupes d'étude. Ils doivent, en outre, tenir compte des directives administratives, des plans, des procédures et des interprétations de leurs supérieurs hiérarchiques au Secrétariat, ainsi que des tendances et des faits qui surviennent dans le domaine de leur spécialité.

Les plans et les résultats obtenus sont examinés, le cas échéant, avec le Directeur de la Division des Services d'Edition et de Documentation, pour être approuvés par lui. Cette revision doit permettre de tenir compte de considérations administratives d'ordre général telles que les relations entre ces plans et les objectifs des programmes fondamentaux. Les supérieurs hiérarchiques sont, au moyen de rapports et de conférences, tenus au courant des activités prévues au programme.

Les titulaires de ces postes accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, règles générales, méthodes et techniques de la science médicale et bonne connaissance générale de l'ensemble du domaine des publications scientifiques en matière de médecine et de santé publique.

Connaissance complète des objectifs, directives, règlements, procédures et précédents qui régissent l'élaboration et l'application des programmes de l'Organisation en matière de santé publique, de services médicaux, de recherche scientifique et de publications.

Connaissance étendue des besoins, des problèmes spéciaux et des ressources des diverses parties du monde en ce qui concerne les publications médicales et de santé publique.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre langue.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées; à préparer, à mettre sur pied, à diriger et à contrôler un programme international de publications en matière de services médicaux et de santé publique; à présenter des plans et des recommandations à l'aide d'arguments pertinents; à analyser et apprécier l'efficacité des mesures d'exécution; à prévoir l'influence que des directives nouvelles, des changements d'ordre technique et des décisions administratives peuvent exercer sur les programmes; à reconnaître et déterminer la portée des problèmes.

Aptitude à exercer un jugement pratique et un esprit critique, sans idées préconçues; à négocier avec succès, à donner des avis, à trouver des solutions aux difficultés et à s'assurer la coopération et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nombreuses nationalités et à leur donner des avis; à préparer, diriger et apprécier le travail d'autrui.

Aptitude à diriger et à stimuler le travail d'un groupe.

Formation acquise dans une université de valeur reconnue, possession d'un diplôme médical avec spécialisation dans une branche des sciences médicales; expérience considérable dans l'exercice de fonctions d'importance croissante dans le domaine de la presse médicale ou de la santé publique.

CHEF DE LA SECTION DES STATISTIQUES SANITAIRES

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste, qui comporte l'exercice de fonctions importantes d'ordre administratif ainsi que dans le domaine de cette spécialité et dans les travaux de recherches, implique des responsabilités portant sur la préparation, la coordination et l'administration des activités de la Section des statistiques sanitaires de l'Organisation Mondiale de la Santé. Cette section est chargée d'encourager l'amélioration des statistiques sanitaires dans les divers pays; d'assurer de façon plus efficace l'élaboration, sur le plan international, des statistiques nationales se rapportant aux divers aspects du travail de santé publique, et d'abréger, dans la mesure du possible, les délais nécessaires pour l'établissement et la publication de recueils internationaux systématiques de statistiques sanitaires.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les directives sont fixées, pour les questions importantes, en consultation avec le Sous-Directeur général chargé du Département des services techniques. Le chef de la Division des statistiques sanitaires est appelé à prendre, de sa propre autorité, des décisions personnelles en ce qui concerne le travail, d'introduire de nouvelles méthodes dans des domaines importants, de formuler des programmes d'activité et d'interpréter les directives et règlements de l'Organisation.

Le titulaire de ce poste administre la Division des statistiques sanitaires, y compris le travail se rapportant à l'établissement des plans et du budget.

Il assume les fonctions de secrétaire du Comité d'experts des statistiques sanitaires et de ses sous-comités (ces fonctions impliquent des responsabilités en ce qui concerne, par exemple, l'organisation des sessions et la préparation de la documentation technique);

Il donne des avis au Sous-Directeur général et au Directeur général en ce qui concerne la composition des divers comités et sous-comités.

Il dirige les recherches et les études sur les problèmes démographiques en vue de leur insertion dans des publications de l'OMS ou dans d'autres publications.

Il représente l'Organisation aux sessions des institutions et organes des Nations Unies ainsi que d'autres organisations qui s'occupent de problèmes touchant aux statistiques sanitaires, de problèmes démographiques et de questions connexes.

Il donne des avis aux diverses sections de l'Organisation dans des questions techniques de caractère statistique ou en ce qui concerne les méthodes mathématiques qu'il convient d'adopter dans l'étude de problèmes particuliers.

Il est chargé de fournir, en coopération avec le Département des services d'opérations, une aide aux administrations nationales de la santé publique, sur leur demande, en vue d'améliorer leurs statistiques sanitaires et d'hygiène publique.

Il est chargé de fournir, sur demande, une aide à certaines administrations nationales ou à des régions "insuffisamment développées" ainsi que d'encourager leurs efforts, et il est appelé à élaborer, en coopération avec le Département des services d'opérations, des plans en vue de l'introduction et de l'organisation de systèmes de statistiques démographiques et de santé publique.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissances très complètes en ce qui concerne les questions de statistiques sanitaires et les questions connexes ainsi que la bibliographie qui s'y rapporte.

Connaissance étendue des principes, règles générales, méthodes et techniques en matière de statistiques sanitaires.

Connaissance adéquate des problèmes généraux de la santé publique, du point de vue théorique et pratique.

Connaissance approfondie des objectifs, directives, règlements, procédures et usages établis de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Connaissance approfondie de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et intelligence des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées; à préparer, administrer, contrôler et apprécier le travail d'une section technique; à entretenir des relations avec des correspondants, avec les membres et le personnel de sociétés savantes, ainsi qu'avec des fonctionnaires des gouvernements et d'autres organismes, savoir traiter avec eux et s'assurer leur coopération.

Les titulaires de ces postes doivent avoir fait des études complètes dans une université reconnue et posséder un diplôme médical avec spécialisation en matière de statistiques sanitaires et d'épidémiologie. Ils doivent, en outre, posséder une vaste expérience progressivement acquise par l'exercice de fonctions importantes dans le domaine des statistiques sanitaires.

CHEF DE LA SECTION DE TECHNOLOGIE

DIVISION D'EPIDEMIOLOGIE

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie ont la tâche d'assurer, pour le compte de la Division, un certain nombre de services techniques dans des questions n'ayant pas de caractère médical ou statistique, et qui comprennent notamment des travaux de géographie et de présentation graphique, des études sur les télécommunications, l'élaboration d'un code épidémiologique télégraphique avec cartes annexes et la constitution d'"Archives des épidémies".

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires de ces postes travaillent de façon indépendante, en se conformant aux directives établies par le Département et en recourant à des consultations avec leurs supérieurs hiérarchiques pour les questions ayant trait aux objectifs fixés dans les programmes, ainsi qu'aux activités de la section et à leurs résultats.

Les postes de cette catégorie impliquent tout spécialement la préparation et le contrôle, en cours d'exécution, de projets technologiques tels que :

Recherches concernant l'efficacité du système des émissions quotidiennes radiotélégraphiques de bulletins épidémiologiques destinés aux administrations sanitaires nationales, et élaboration de recommandations concernant les postes de radio, les longueurs d'ondes et les horaires d'émission auxquels il conviendrait de recourir dans le présent et dans l'avenir.

Etablissement d'un code épidémiologique télégraphique (CODEPID) devant servir aux communications avec les administrations sanitaires dans l'ensemble du monde, au moyen de bulletins télégraphiques et radiotélégraphiques. Ce code formera un volume bilingue d'environ 250 pages, et comportera, en annexe, un atlas contenant une carte du monde qui permettra de situer les lieux où se déclarera telle ou telle épidémie, ainsi que des cartes indiquant les subdivisions administratives de la plupart des pays et territoires du globe. Recherches concernant la répartition géographique des maladies et établissement d'un matériel graphique et cartographique concernant la répartition des maladies.

Réunion et tenue à jour d'informations relatives à la répartition des maladies selon les saisons, les régions géographiques et les groupes d'âges, avec des indications complémentaires se rapportant à l'origine et au mode de propagation des maladies, ainsi qu'à leurs relations éventuelles avec d'autres facteurs susceptibles d'influer sur leur apparition. Cet ensemble de données constituera les "Archives des épidémies".

Etablissement de nouveaux questionnaires et formulaires pour la réunion des informations demandées aux Etats Membres.

Les titulaires de postes de cette catégorie exercent, auprès des Membres de l'Organisation, les fonctions de conseillers pour les problèmes cartographiques.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des objectifs, directives, règlements et procédures de l'Organisation.

Vaste connaissance des méthodes de communication radiotélégraphique, notamment des divers types de services en usage dans les réseaux télégraphiques et radiotélégraphiques, de l'acheminement de messages par différents réseaux et des diverses règles régissant la censure et la transmission des communications.

Connaissance approfondie des codes de télécommunications.

Très bonne connaissance des faits récents et actuels susceptibles de faciliter la tenue à jour des cartes.

Connaissance approfondie des principes, des règlements généraux, des méthodes et techniques en usage dans le domaine de l'épidémiologie, ainsi que de la bibliographie qui s'y rapporte.

Connaissance courante de l'équipement, des instruments et du matériel utilisé en cartographie.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées à la tâche à accomplir; aptitude à élaborer et à exécuter divers programmes ou projets de nature technique; à entretenir des relations avec des correspondants, des fonctionnaires des gouvernements et autres personnes, ainsi qu'à traiter avec eux et à s'assurer leur coopération; à organiser et à contrôler le travail d'autres personnes; à analyser les informations et à reconnaître les faits, les relations et les tendances de quelque importance.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme d'une université reconnue, avec spécialisation en géographie, en cartographie ou dans des branches connexes, et vaste expérience du travail non médical en matière d'épidémiologie.

COMMIS I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux de bureau simples, d'un caractère régulier, qui sont régis par des méthodes et des règles fixes, et ne comportent qu'un nombre limité de formes d'activités.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les indications précises concernant les tâches à remplir et les instructions nécessaires sont données à ces fonctionnaires durant l'apprentissage de leur travail, qu'ils exécutent ensuite en suivant les règles établies. La majeure partie des travaux effectués à cet échelon sont suffisamment normalisés pour que l'activité des fonctionnaires en question puisse être contrôlée essentiellement d'après l'exactitude et la qualité de l'exécution. Les questions qui s'écartent des pratiques courantes sont soumises à un supérieur hiérarchique pour décision. Le travail peut comporter, à l'occasion, le maniement de machines ou d'équipement de bureau simples et n'exigeant pas d'entraînement préalable.

Les titulaires de ces postes reçoivent, trient, et distribuent le courrier à l'arrivée, et ils sont chargés de trier et d'affranchir la correspondance destinée au dehors, de faire des empaquetages et d'assurer l'expédition des imprimés, ainsi que d'autre matériel acheminé par la poste.

Ils reçoivent et transmettent les communications de caractère interne, ainsi que la correspondance, les paquets et autre matériel destinés à la circulation intérieure.

Ils classent les rapports, les relevés, la correspondance et tous autres documents en se fondant sur les règles de classement et en se conformant aux procédures établies. (Les documents d'un caractère nouveau ou présentant des difficultés du point de vue du classement sont classés et cotés par des employés de rang plus élevé, qui peuvent aussi donner, à cet effet, des instructions précises et complètes aux intéressés.)

Les titulaires de postes de cette catégorie reçoivent les communications téléphoniques, donnent les informations courantes, et transmettent les messages ou les appels aux destinataires.

Ils peuvent être chargés de vérifier des copies, des relevés ou tout autre texte, en vue d'y découvrir les erreurs éventuelles de dactylographie ou de calcul élémentaire.

Ils transcrivent à la main les indications provenant d'un nombre limité de sources spécifiées ou devant être portées sur certains documents.

Ils peuvent être chargés d'ajouter, à certains comptes ou relevés, des indications courantes de nature simple, dans des cas nettement définis et précisés d'avance, toutes inscriptions non habituelles et de caractère plus complexe devant être soumises à un supérieur pour instructions appropriées.

Ils peuvent être chargés de remplir certaines fonctions dans une bibliothèque, notamment de ranger des ouvrages, d'emballer ou de déballer des livres, et de tenir à jour des relevés de nature élémentaire.

Ils peuvent être chargés de procéder à des inventaires ou des relevés simples du matériel.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance élémentaire des méthodes et pratiques de bureau.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à comprendre des instructions simples et à s'y conformer; à se familiariser, dans un délai raisonnable, avec des travaux simples d'un caractère régulier; à effectuer des calculs élémentaires; à écrire lisiblement; à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation équivalente à celle que comporte le diplôme d'une école secondaire.

COMMIS II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux de bureau qui présentent habituellement un caractère routinier mais comportant un certain nombre de tâches plus complexes et exigeant, à l'occasion, des décisions personnelles se rapportant à l'exécution du travail.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctions exercées à cet échelon exigent une certaine connaissance des méthodes et procédures de bureau, ainsi que du jugement et de l'esprit d'initiative dans l'exécution de certaines tâches limitées. Le travail est effectué sous contrôle et fait l'objet d'une revision, mais sans vérification détaillée. Les activités des titulaires s'exercent dans un domaine limité de travaux de bureau, comportant des méthodes et procédures normalisées et faisant l'objet d'instructions claires et concises. Les intéressés ne sont pas appelés à élaborer de nouvelles méthodes ou modalités de travail, mais sont tenus d'attirer l'attention de leurs supérieurs hiérarchiques sur toute divergence et sur tout écart par rapport aux règles établies. Leurs activités diffèrent de celles des commis I par le fait qu'elles peuvent comporter l'accomplissement de tâches d'une complexité moyenne.

Le travail comprend notamment le triage et l'acheminement des documents de bureau, le maintien de relevés détaillés et la réunion ainsi que le groupement de données diverses.

Les titulaires sont chargés d'indexer le courrier en indiquant le chiffre et la cote, le nombre de copies demandées et la destination.

Ils vérifient les dossiers en vue d'établir, le cas échéant, si des mesures nouvelles sont nécessaires; ils les retournent selon les besoins ou les acheminent vers d'autres fonctionnaires.

Ils préparent les documents et procèdent à des inscriptions pouvant entraîner le transfert de certaines indications dans des rubriques nettement définies, ainsi que l'exécution d'opérations simples de calcul.

Ils revoient les documents et les comptes en vue de découvrir d'éventuelles erreurs de calcul ou la non-observation des formes prescrites.

Ils effectuent des opérations diverses de calcul sur la base de formules standard.

Ils vérifient les cotes portées sur les comptes ou sur d'autres documents.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des méthodes et pratiques usuelles de bureau.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Faculté de s'exprimer correctement dans la langue ou les langues utilisées au cours du travail.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances susmentionnées, à lire et à comprendre le courrier et les rapports, à grouper et indexer les documents de ce genre conformément aux règles établies; à comprendre les instructions et à s'y conformer; à tenir des relevés de bureau de nature simple et à établir des rapports sur la base de ces relevés; à effectuer rapidement et avec exactitude des opérations simples de calcul; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation équivalente à celle que comporte le diplôme d'une école secondaire, avec deux années au moins, d'expérience des travaux de bureau.

COMMIS III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux de bureau comportant des responsabilités et dans le cadre desquels ils peuvent être amenés à se charger personnellement de tâches diverses et complexes ou à contrôler l'activité des fonctionnaires de rang moins élevé, dans l'exécution de travaux se rapportant étroitement à ces tâches.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux de bureau complexes, exigeant une très bonne connaissance des méthodes et pratiques de bureau, ainsi qu'un jugement personnel dans l'application des règles régissant les travaux de bureau. Leur travail est soumis à une revision générale, qui s'effectue par la voie de consultation ou par l'examen de rapports écrits, ainsi que par une évaluation d'ensemble des résultats obtenus. Les questions qui échappent à l'application des règles habituelles ou qui appellent l'établissement de procédures distinctes sont discutées avec un supérieur hiérarchique, en vue d'une décision finale. Ces fonctionnaires doivent être capables de formuler des suggestions en vue d'améliorations à apporter dans les méthodes et modalités de travail. Certains titulaires sont appelés à diriger et à contrôler des fonctionnaires de rang moins élevé. Un commis III peut avoir à assumer certaines responsabilités durant l'absence temporaire d'un fonctionnaire de rang plus élevé. Leurs activités se distinguent de celles des commis II par la diversité et la complexité des tâches exigeant des connaissances spéciales ou par le fait qu'ils sont chargés de remplir des fonctions de direction. Leur travail peut exiger l'établissement et le maintien de relevés complexes et détaillés, ainsi que la vérification de comptes difficiles et l'accomplissement d'autres tâches analogues.

Les fonctions des titulaires comprennent plus spécialement les tâches suivantes :

Effectuer des opérations mathématiques complexes de toute nature en se conformant à des formules standardisées; se tenir au courant des activités et procédures engagées en vue de prendre les mesures nécessaires pour les faire aboutir et établir tous les contacts personnels indispensables; tenir des index de nature diverse, exigeant dans certains cas des indications non habituelles, mais comportant des rubriques et des catégories nettement définies; prendre des décisions en ce qui concerne les formules à utiliser pour les lettres et, dans les cas appropriés, en prescrire l'emploi pour les réponses aux demandes d'informations; revoir le courrier, faire l'indexage nécessaire, porter les mentions de contrôle prescrites et indiquer la destination exacte; reviser des comptes et documents analogues pour les munir des cotes nécessaires et en vue de s'assurer qu'ils ont été correctement groupés; contrôler et diriger le travail d'une petite unité de bureau; réunir des données en vue de l'établissement de rapports ou à d'autres fins, en utilisant, à cet effet, les sources prescrites; préparer des relevés complexes du travail ainsi que des tableaux et effectuer, sur la base de la documentation recueillie, toutes les opérations mathématiques qui s'y rapportent; établir et contrôler, en se conformant aux procédures

établies, les relevés et les comptes de petites unités dans des questions n'exigeant pas de connaissances techniques de comptabilité; accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des méthodes et pratiques de bureau. Très bonne connaissance des directives, des procédures et des règlements régissant l'activité courante du poste ou de l'unité de bureau placé sous le contrôle du titulaire.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à établir et tenir à jour des relevés d'une certaine complexité et à préparer, sur la base de ces derniers, des rapports et des tableaux conformément à des modèles standardisés; à reconnaître les problèmes comportant une dérogation aux règlements et aux directives en vigueur; à élaborer et à appliquer des méthodes et des formulaires simples pour le travail de bureau; à former et à contrôler des fonctionnaires de rang moins élevé; à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme d'une école secondaire, avec cinq années d'expérience des travaux de bureau.

COMMIS IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux de bureau impliquant des responsabilités considérables et ils contrôlent l'activité de commis affectés à une unité d'importance moyenne, qui exécutent des travaux de nature courante, ou d'un groupe limité de commis chargés de tâches délicates et variées; les titulaires peuvent, de même, être appelés à assurer personnellement l'exécution de travaux de bureau très difficiles, dans l'accomplissement desquels ils sont appelés à faire preuve, en une mesure considérable, de jugement personnel en prenant des décisions fondées sur une vaste connaissance des directives, méthodes et procédures de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctions des titulaires de postes de cette catégorie diffèrent de celles qui incombent aux commis III : un commis IV assume la responsabilité de travaux pour lesquels il est impossible d'établir des directives fixes; ou bien il peut être appelé, dans l'exécution d'une tâche prescrite, à prendre, sous sa propre responsabilité, des décisions définitives dans des questions courantes ou dans un domaine nettement délimité. Les problèmes techniques de nature plus difficile ou les questions ayant trait aux directives générales sont soumis à un supérieur hiérarchique pour décision, ou pour plus ample examen, au cas où le commis a recommandé l'adoption de certaines mesures.

Les titulaires préparent, répartissent et revisent les travaux des commis, des sténographes et des dactylographes qui sont affectés à une unité d'importance moyenne, et qui exécutent des travaux de bureau courants, tels que les vérifications, la comptabilisation et le classement des factures, bordereaux de salaires, états de dépenses et autres pièces comptables (ces fonctions peuvent impliquer la tenue de dossiers vastes et complexes).

Ils préparent, répartissent et revisent le travail d'un nombre limité d'assistants affectés à des tâches d'une difficulté et d'une diversité moyennes, qui exigent, de la part du fonctionnaire chargé de les contrôler, une vaste connaissance des directives, règlements et méthodes en vigueur.

Ils assument personnellement l'exécution de travaux de bureau particulièrement difficiles, qui exigent une grande faculté de jugement et beaucoup d'expérience leur permettant de prendre des décisions concernant, par exemple, la vérification de rapports complexes de nature statistique ou autre, ou de s'assurer que les calculs ont été faits de façon appropriée et complète, et avec exactitude, ou encore, de rectifier les erreurs ou omissions éventuelles et de veiller à ce que le travail ait été exécuté en accord avec les directives établies.

Ils doivent seconder leurs supérieurs en expliquant la portée des règles et des règlements, ou en aidant à la préparation du courrier et des informations requises pour l'établissement du budget, ainsi qu'au rassemblement des données indispensables pour des rapports annuels ou pour des rapports spéciaux.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

Il n'est généralement pas possible de procéder à une vérification détaillée du travail effectué par un commis IV, et les erreurs commises par lui risqueraient, par conséquent, d'affecter gravement les opérations du Département.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance très complète des méthodes et pratiques modernes de bureau, ainsi que des appareils utilisés.

Connaissance approfondie des directives, procédures et règlements régissant les fonctions exercées.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances susmentionnées; à prendre des décisions sur la base de précédents établis; à discerner les questions qui entraînent une dérogation aux directives et règlements en vigueur; à préparer, répartir, contrôler et reviser le travail d'un certain nombre de commis placés sous les ordres des intéressés; à se conformer à des instructions complexes; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation équivalente à celle qui comporte un diplôme d'école secondaire, avec une expérience considérable, progressivement acquise dans l'exercice de fonctions de bureau comportant des responsabilités.

COMMIS-DACTYLOGRAPHE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux simples et courants de bureau et de dactylographie.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les commis-dactylographes I sont chargés de taper à la machine, à une vitesse moyenne, des rapports, lettres, notes, mémorandums et autres documents qui leur sont communiqués sous forme de copies non retouchées, de copies corrigées ou de projets. Ce travail ne comporte qu'un contrôle restreint, étant donné que les dactylographes se conforment, en recopiant les documents, à des règles établies et n'ont pas l'occasion de prendre, sans consulter leur supérieur, des décisions indépendantes en s'inspirant de leur jugement personnel. Les travaux de bureaux que ces fonctionnaires peuvent être appelés à exécuter sont de caractère tout à fait courant et font l'objet d'un contrôle, s'ils exigent une décision indépendante. Des instructions détaillées sont données chaque fois que le travail implique des tâches de quelque diversité. La partie du temps de travail que ces fonctionnaires consacrent à la dactylographie peut varier selon les postes, et elle est, dans certains cas, relativement faible.

Les titulaires tapent à la machine des lettres, des notes, des rapports et d'autres documents, d'après des procès-verbaux, des textes dactylographiés, des brouillons de projets ou des mémorandums dépourvus de difficultés et établis à l'aide d'un appareil d'enregistrement.

Ils remplissent des formulaires ou des lettres-formulaires en y ajoutant certaines indications standardisées.

Ils frappent des stencils

Ils peuvent être appelés à manipuler des appareils de téléscription (télétype), des ronéotypes, des appareils scripteurs à clavier (tels que "keyboard graphotype") ou d'autres machines de bureau simples dont le maniement n'exige pas d'autre formation que celle de dactylographe.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des travaux simples de classement, de reviser des textes dactylographiés, d'ajouter certaines mentions concernant des relevés et archives de caractère courant ou de vérifier les mentions existantes.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Les titulaires doivent être familiarisés avec le maniement et l'entretien d'une machine à écrire.

Ils doivent parler, orthographier et ponctuer correctement la langue ou les langues utilisées dans le travail.

Autres aptitudes : Une certaine connaissance des méthodes et pratiques de bureau, ainsi que de l'équipement qu'elles comportent.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à effectuer de façon continue des travaux de dactylographie à une vitesse satisfaisante; à exécuter des opérations simples de calcul et à établir des tableaux avec une exactitude et à une vitesse raisonnables; à comprendre les instructions données et à s'y conformer; à appliquer dans le travail les connaissances énumérées ci-dessus; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Les titulaires doivent posséder une formation équivalente à celle que comporte un diplôme d'école secondaire et avoir suivi les cours d'une école de commerce.

COMMIS-DACTYLOGRAPHE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux difficiles de bureau et de dactylographie qui les obligent à faire preuve de jugement personnel.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les travaux de bureau et de dactylographie effectués à cet échelon diffèrent de ceux qui sont confiés aux commis-dactylographes I par le fait que les employés de cette catégorie sont appelés à faire preuve de jugement personnel et d'esprit d'initiative en déterminant la forme de présentation, et, dans une mesure moindre, en donnant des indications concernant les tâches qui doivent être attribuées à d'autres personnes. Bien qu'il soit possible d'établir des règles uniformes pour bon nombre de travaux effectués par les dactylographes II, ces derniers sont néanmoins appelés à entreprendre des tâches qui, de par leur nature, ne sont pas de celles qui se présentent constamment sous la même forme. Le contrôle effectué à cet échelon garde un caractère général, des vérifications détaillées n'étant entreprises que dans des cas exceptionnels ou sur demande.

Les titulaires de ces postes tapent à la machine des formulaires ou des documents qui exigent une exactitude absolue, et ils ont à exercer leur jugement, dans une certaine mesure, au sujet du choix des informations à inclure.

Ils établissent, à la machine, des tableaux complexes dans des domaines très divers, ainsi que des rapports et des graphiques pour lesquels le mode de présentation et la source de documentation ne sont pas standardisés ou ne sont qu'incomplètement indiqués.

Ils effectuent des travaux simples de comptabilité et dressent des états financiers ou des relevés de dépenses, lorsque ces travaux n'exigent pas de connaissances techniques particulières; ils préparent ou vérifient les bordereaux de traitements, les pièces comptables, les réquisitions et les ordres d'achats; ils tiennent des relevés simples ayant trait aux questions de personnel ou à la situation financière ainsi que d'autres relevés analogues.

Ils composent et copient à la machine des lettres-formulaires ainsi que d'autres lettres de caractère courant.

Ils donnent des informations qui exigent une connaissance élémentaire des règles, règlements et méthodes en vigueur.

Ils sont chargés de trier et de classer des documents divers sur la base d'un système relativement complexe de classification et de dossiers, et ils groupent les pièces destinées aux dossiers ou extraient de ces derniers les documents qu'on leur demande.

Ils reçoivent et vérifient les fournitures de bureau sur la base des réquisitions, délivrent du matériel et tiennent des inventaires des stocks.

Ils peuvent être appelés à contrôler ou à instruire un ou deux employés subalternes.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Les titulaires doivent connaître les méthodes et pratiques de bureau et avoir l'habitude du maniement et de l'entretien d'une machine à écrire.

Ils doivent parler, orthographier et ponctuer correctement la langue ou les langues utilisées dans le travail.

Autres aptitudes : Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances énumérées ci-dessus; à taper à la machine rapidement et avec exactitude; à tenir des relevés simples de bureau et à établir des rapports sur la base de ces relevés; à comprendre des instructions complexes et à s'y conformer; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation équivalente à celle que comporte le diplôme d'une école secondaire, complétée par des cours d'une école de commerce et une année, au moins, de pratique en matière de travaux généraux de bureau et de dactylographie.

COMMIS MAGASINIER

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux manuels et de bureau élémentaires qui concernent la réception, l'emmagasinage, l'expédition et la surveillance des fournitures de bureau, des fournitures médicales et autres articles apparentés.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les magasiniers responsables du service distribuent les tâches précises à accomplir, mais les employés prennent les décisions secondaires sur les méthodes de travail.

Les titulaires reçoivent, déballent et emmagasinent les marchandises ou les fournitures dans les emplacements réservés à cet effet;

ils délivrent des marchandises sur présentation de demandes approuvées;

ils réunissent, emballent, transportent ou font transporter les marchandises ou les matériaux conservés en magasin;

ils établissent ou aident à établir les inventaires matériels de stocks suivant les besoins;

ils tiennent des registres simples de réception et d'expédition des marchandises;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des méthodes et des procédures applicables au magasinage, des entreprises de transport et des méthodes d'expédition; de l'une des langues de travail de l'Organisation; de l'utilité de la tâche à accomplir, ainsi que des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Connaissance courante de l'entretien du matériel et des fournitures médicales ou de bureau.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à comprendre et à respecter les instructions données oralement ou par écrit; à accomplir des travaux manuels tels que soulever des charges pesantes; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à tenir les entrepôts en bon état d'ordre et de propreté.

Etudes correspondant à huit années d'école.

COMMIS DU SERVICE D'EDITION

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés d'assister les rédacteurs-éditeurs dans des travaux de détail de nature courante et régulièrement du même type, qui concernent l'édition de manuscrits non techniques ou de parties non techniques de manuscrits.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail des commis du service d'édition est revu de près par le rédacteur-éditeur. Les méthodes, procédures et normes à suivre dans ce travail font l'objet d'instructions claires et précises. Les employés de cette catégorie sont tenus d'attirer l'attention de leur supérieur sur des erreurs telles que les erreurs grammaticales ou les formes d'expression ou de présentation s'écartant des méthodes établies ou de l'usage normal. Lorsque le travail comporte des activités telles que la vérification de listes ou d'index, il ne fait pas l'objet d'un contrôle détaillé, mais des vérifications par voie de sondage peuvent être effectuées après l'achèvement du travail, à l'occasion de la revision générale de ce dernier.

Les titulaires mettent en forme ou aident à mettre en forme des documents d'un caractère relativement simples; ils mettent en forme ou aident à mettre en forme des listes, des index ou des catalogues, en procédant à des vérifications en vue d'assurer la concordance avec les nomenclatures et les subdivisions établies, ainsi que pour contrôler l'exactitude matérielle des indications, en se rapportant à cet effet à des sources aisément accessibles, et ils groupent les diverses mentions par ordre alphabétique ou numérique; ils mettent en forme ou aident à mettre en forme des documents techniques ou spéciaux, pour autant qu'il s'agit d'incorporer à un manuscrit des changements qui se répètent régulièrement ou d'y apporter des corrections dont la nature a été exactement déterminée par un supérieur, responsable de la forme et du contenu du texte; ils aident à vérifier les documents et à corriger les erreurs ou les fautes de syntaxe ou de présentation; ils établissent les index, les tables des matières ou les catalogues sur la base des titres de chapitres, de sections et paragraphes; ils lisent des épreuves; ils constituent des fichiers pour les besoins de la documentation générale; ils sont chargés des travaux de bureau inhérents à l'administration de leur unité; ils peuvent être appelés, à l'occasion, à faire des travaux de dactylographie; ils accomplissent, en cas de besoin, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Une certaine expérience des travaux d'édition et de lecture des épreuves.

Bonne connaissance pratique des règles établies pour la ponctuation, l'orthographe, l'emploi des majuscules, les abréviations et les espaces.

Bonne connaissance courante des règles admises en ce qui concerne la structure des phrases en anglais ou en français; le titulaire doit savoir lire celle des deux langues dont il n'a pas une connaissance courante.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus.

Habitude des signes utilisés dans l'imprimerie.

Capacité de perception rapide dans l'examen des manuscrits et des épreuves en vue d'y découvrir les erreurs ou les incohérences éventuelles.

Aptitude à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation correspondant à un certificat d'études secondaires, de préférence avec une certaine expérience en matière de travaux de bureau.

COMPTABLE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie assument la responsabilité directe de l'une des phases spécialisées du travail effectué au Siège en matière de comptabilité et d'établissement des rapports financiers.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les comptables de cette classe exercent des fonctions de direction et d'exécution relatives à la tenue des comptes généraux de contrôle ou des comptes subsidiaires, ou concernant l'établissement et la tenue des registres, relevés et rapports comptables et financiers. Ils déterminent, pour l'usage intérieur, les modalités détaillées d'exécution de ces diverses opérations; ils dirigent l'enregistrement des données comptables extraites de rapports secondaires et d'autres documents; ils examinent les comptes et les vérifient d'après les documents de base; ils examinent et contrôlent les balances de vérification; ils établissent des rapports sur les activités financières régulières ou spéciales.

Ils accomplissent leurs fonctions sous la surveillance immédiate d'un comptable d'une catégorie supérieure, qui leur donne des instructions et des explications sur la manière d'interpréter les directives et les méthodes prescrites et qui les conseille sur les questions à résoudre. Le travail fait, à intervalles, l'objet de vérifications en cours d'exécution et une revision d'ensemble a lieu, une fois qu'il est achevé.

Les titulaires de ces postes répartissent les tâches entre le personnel subordonné, forment celui-ci aux méthodes et aux règles nouvelles et vérifient périodiquement le travail, pour veiller à sa bonne exécution.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance générale des principes, des méthodes et des pratiques appliqués en comptabilité, ainsi que des directives et des règlements qui régissent les opérations comptables de l'Organisation.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail de comptabilité et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude à exécuter et à diriger les opérations comptables dans une organisation sanitaire internationale.

Aptitude à travailler en harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture de niveau universitaire, correspondant à des études dans une université ou un institut supérieur reconnus, et formation spécialisée en matière de comptabilité ou de gestion commerciale. Expérience du travail de comptabilité.

COMPTABLE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie dirigent toutes les opérations effectuées au Siège, en matière de comptabilité et d'établissement des rapports financiers.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires travaillent, de concert avec leur chef, à élaborer et à instituer les pratiques et les méthodes relatives aux opérations comptables et à l'établissement des rapports financiers. Ils sont directement responsables de l'exécution de toutes les opérations comptables et de l'établissement de tous les rapports financiers; ils répartissent les tâches entre les comptables des catégories inférieures, qui sont chargés de phases particulières du travail; ils examinent les questions et les rapports qui leur sont soumis par le personnel et prennent à ce sujet les dispositions requises. Ils vérifient également les comptes, à intervalles, pour s'assurer que les références des entrées dans les livres sont exactes; ils examinent et contrôlent les balances de vérification et autres relevés comptables; ils surveillent la concordance des comptes de contrôle et des documents subsidiaires; ils analysent les comptes et préparent des devis relatifs aux différents types de dépenses; ils fixent le détail des rapports financiers et établissent les méthodes et les pratiques générales à suivre pour l'établissement des rapports financiers ordinaires ou spéciaux, et ils donnent des instructions au personnel pour l'application de ces pratiques et méthodes; ils surveillent la vérification des pièces justificatives de dépenses des bureaux locaux desservis par le Siège et ils entrent en correspondance avec eux sur les questions comptables.

Ils exécutent leur travail de façon indépendante, sous réserve de vérification par un comptable d'une catégorie supérieure, qui s'assure de la bonne observation des directives, des plans et des méthodes établis. Les titulaires tiennent leur chef au courant des travaux effectués, en lui soumettant des rapports ordinaires ou des rapports spéciaux et s'entretiennent avec lui des divers problèmes.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, des pratiques, des directives et des règlements appliqués en matière de comptabilité, de vérification des comptes et autres opérations financières de l'OMS. Bonne connaissance des objectifs, des directives et des plans de base de l'Organisation et de ceux qui caractérisent la pratique comptable moderne.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail de comptabilité et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude à participer avec des supérieurs à l'élaboration, à l'institution et à l'application de méthodes comptables et financières, techniques et pratiques.

Aptitude à travailler en harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Aptitude à évaluer les effets de changements de programme dans la mesure où ils concernent le travail de comptabilité.

Aptitude à organiser, évaluer et diriger le travail d'autres personnes, d'après des conseils et des instructions de caractère général.

Culture de niveau universitaire, correspondant à des études dans une université ou un institut supérieur reconnus, et formation spécialisée en matière de comptabilité et de gestion commerciale. Expérience du travail de comptabilité, notamment dans des fonctions de direction ou d'organisation.

COMPTABLE III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie sont chargés de fixer et de diriger le travail de l'Organisation, en matière de comptabilité, de certification des pièces justificatives et d'établissement des rapports financiers. Ils sont également responsables de l'élaboration et de l'institution des méthodes et des pratiques appliquées par l'Organisation dans le domaine de la comptabilité et de la vérification des comptes.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les comptables de cette classe dirigent les opérations de comptabilité, organisent et mettent au point les opérations effectuées au Siège, en matière de comptabilité, de certification des pièces justificatives et d'établissement des rapports financiers; ils dirigent l'application de méthodes et pratiques nouvelles; ils coordonnent le travail avec les activités de l'Organisation en matière d'administration et de programmes; ils étudient et résolvent les problèmes qui leur sont soumis par le personnel, tels que les exceptions aux règlements, etc. Ils fournissent aux fonctionnaires du Siège et des bureaux locaux une interprétation des règlements de comptabilité et des règlements financiers connexes; ils procèdent à la répartition générale des tâches entre les comptables ou les vérificateurs de pièces justificatives des catégories inférieures, qui sont chargés de certaines phases spéciales des opérations; ils donnent des explications et des conseils sur le façon de résoudre les difficultés et examinent les rapports pour vérifier s'ils sont conformes aux plans et aux instructions.

Les comptables de cette catégorie élaborent et mettent au point les pratiques financières; ils participent, avec leurs supérieurs, à l'élaboration de directives et de plans qui régissent les opérations financières de l'Organisation; ils évaluent les méthodes et les systèmes existants, en conçoivent de nouveaux et forment le personnel à appliquer et à observer ces derniers; ils établissent le Manuel de l'Organisation relatif aux opérations de comptabilité, de vérification des comptes, de paiement et d'établissement des rapports financiers; ils étudient les méthodes et les systèmes financiers pratiqués dans les bureaux locaux et ils élaborent et instituent, au besoin, des méthodes et des systèmes nouveaux.

Ils remplissent leurs fonctions conformément aux directives, aux plans et aux pratiques financières fixés par les autorités supérieures. Ils tiennent leurs supérieurs au courant des résultats obtenus au moyen de rapports et de conférences.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, des pratiques, des directives et des règlements appliqués en matière de comptabilité, de vérification des comptes et autres opérations financières de l'OMS.

Connaissance des objectifs, des directives et des plans de base de l'Organisation.

Bonne connaissance de la pratique comptable moderne.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail de comptabilité et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude à concevoir et à instituer des méthodes comptables et financières, techniques et pratiques.

Aptitude à travailler en harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Aptitude à déterminer les effets de changements de programme sur le travail à accomplir.

Aptitude à organiser, évaluer et diriger le travail d'autres personnes.

Culture de niveau universitaire, correspondant à des études dans une université ou un institut supérieur reconnus, et formation spécialisée en matière de comptabilité et de gestion commerciale. Expérience approfondie du travail de comptabilité moderne, dont une partie doit avoir été acquise dans des fonctions de direction ou d'organisation.

DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les Directeurs des Services administratifs accomplissent, en matière de gestion et d'administration, d'importantes fonctions qui comportent la responsabilité d'organiser, de coordonner et d'administrer le travail de la Division de la Trésorerie et du Budget ou de la Division de la Gestion administrative et du Personnel de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Des directives de principe d'une grande importance sont fixées au cours de conférences générales ou de consultations avec le Sous-Directeur général, chargé des Services administratifs et financiers. Un Directeur des Services administratifs a pour fonctions d'instituer des procédures importantes, de formuler des programmes d'opérations, de prendre directement des décisions de travail et d'interpréter les directives et les procédures de l'Organisation et du Département intéressé.

Le Directeur de la Division de la Trésorerie et du Budget et le Directeur de la Division de la Gestion administrative et du Personnel surveillent, dirigent et coordonnent respectivement le travail de la Division responsable de l'administration financière et budgétaire de l'Organisation Mondiale de la Santé et celui de la Division chargée d'élaborer, d'instituer et d'appliquer des directives, des plans, des procédures, des normes et des pratiques en matière de gestion administrative et d'administration du personnel.

Le Directeur des Services administratifs prend des décisions de principe au sujet du travail de la Division et donne des instructions au personnel administratif subordonné pour l'application de ces directives aux programmes de la Division.

Il élabore des procédures concernant le fonctionnement de la Division, il en dirige l'application et il est chargé d'administrer l'utilisation des sommes allouées à la Division.

Il confère avec d'autres directeurs sur les questions de directives et de procédures.

Il représente l'Organisation aux conférences importantes et coordonne l'institution et l'exécution d'activités communes avec d'autres institutions spécialisées et non gouvernementales.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes et des pratiques modernes en vigueur dans l'administration des grands services publics et commerciaux, notamment des principes de gestion qui se rapportent aux pratiques financières et budgétaires générales, au personnel, à la gestion administrative et au contrôle de la comptabilité.

Connaissance approfondie des fonctions de l'Organisation Mondiale de la Santé et du caractère des relations qui unissent les départements et les divisions, ainsi que les autres institutions spécialisées et non gouvernementales.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude toute spéciale à organiser et à administrer des activités complexes et variées sur le plan international.

Aptitude toute spéciale à élaborer des directives concernant des problèmes complexes d'administration et de gestion.

Aptitude toute spéciale à entretenir de bonnes relations avec les divers hauts fonctionnaires, le personnel, les associations professionnelles, les autorités gouvernementales et autres personnes, et aptitude toute spéciale à s'assurer leur collaboration.

Aptitude toute spéciale à diriger et évaluer le travail accompli par les fonctionnaires subordonnés et à travailler en harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Capacités toute spéciales de direction et aptitude à faire naître et maintenir l'esprit d'équipe.

Etudes universitaires sanctionnées par un diplôme d'université reconnue et, de préférence, études en matière d'administration publique ou commerciale. Expérience considérable dans des fonctions administratives d'importance croissante.

DIRECTEUR, DIVISION DE COORDINATION DES PLANS ET DE LIAISON

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison est chargé de préparer, de diriger, d'orienter et de coordonner les activités de l'OMS en matière de plans et de liaison avec d'autres organisations internationales, ainsi qu'en matière de plans d'ordre interne; il lui incombe de préparer le rapport annuel et les rapports mensuels de situation du Directeur général et d'évaluer les activités se rattachant aux programmes.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison se conforme aux grandes directives générales et aux plans adoptés par l'Assemblée, par le Conseil Exécutif et par le Directeur général. En consultation avec le Directeur général et avec d'autres fonctionnaires supérieurs de l'Organisation, il fixe des directives générales en ce qui concerne la nature des relations de l'Organisation avec d'autres organisations, y compris les organisations non-gouvernementales, et concernant la façon dont les activités prévues au programme et d'autres activités spéciales doivent être exécutées ou présentées dans les rapports.

Il existe des corrélations entre le programme de l'Organisation Mondiale de la Santé et ceux de nombreuses autres organisations internationales. L'une des fonctions les plus importantes du titulaire de ce poste consiste à créer et à maintenir des relations avec ces organisations dans les questions d'intérêt commun. Le titulaire et son personnel examinent les activités des organisations en question; ils élaborent ensuite des plans et des méthodes en vue de s'assurer que les programmes pertinents du Secrétariat tiennent compte de ces diverses activités. Inversement, le Directeur doit, avec l'aide de son personnel, veiller à ce que les organisations internationales pertinentes soient informées des activités de l'OMS. Ce but est atteint grâce à l'existence d'un bureau central d'information, où les activités de l'OMS et celles des autres organisations internationales sont examinées et étudiées et où des mesures appropriées sont prises ou prévues en vue d'assurer la liaison nécessaire, ainsi que l'établissement de plans à cet effet.

En ce qui concerne l'évaluation des programmes et l'établissement de rapports, il incombe au titulaire de déterminer les méthodes et procédures à suivre pour l'appréciation des résultats obtenus dans la réalisation des programmes; il lui appartient, de même, de donner les directives nécessaires en vue de l'application de ces méthodes ainsi que de l'évaluation et de l'appréciation de leur efficacité. Le Directeur est chargé, d'autre part, de diriger la préparation, la mise au point et la distribution du rapport annuel et des rapports mensuels de situation du Directeur général, ainsi que des ordres du jour, des résolutions et des rapports spéciaux qui doivent être soumis à l'Assemblée Mondiale de la Santé ou au Conseil Exécutif; il a également à préparer, mettre au point et distribuer la documentation nécessaire pour les séances, les résolutions et les procès-verbaux des groupes et organismes de cette nature.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la bibliographie, des règles générales, des méthodes et des techniques se rapportant au vaste domaine de la science médicale et de l'hygiène publique.

Grande compétence en ce qui concerne les objectifs, directives générales, plans, règlements et précédents qui régissent les activités de l'OMS et d'autres institutions internationales, y compris les organisations non-gouvernementales dont les programmes se trouvent en corrélation avec ceux de l'OMS.

Connaissance approfondie des méthodes, techniques et procédures en usage dans les institutions internationales spécialisées pour l'évaluation des résultats obtenus dans la réalisation des programmes et pour l'établissement de rapports à ce sujet.

Connaissance approfondie de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance pratique de l'autre langue.

Connaissance approfondie des procédures et usages internationaux à suivre dans les activités de liaison et dans l'élaboration de plans communs.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances énumérées ci-dessus.

Grande aptitude à préparer, administrer et diriger, sur le plan international, la réalisation d'un programme complexe et divers en matière de personnel; à élaborer des directives concernant le travail; à établir des relations avec des correspondants ainsi qu'avec le personnel d'institutions internationales et autres, à s'assurer leur coopération et à négocier et à traiter avec eux; à présenter des plans et des recommandations de manière convaincante et à analyser et évaluer les résultats des opérations; à préparer, diriger et apprécier le travail d'autres fonctionnaires; à prévoir l'influence que des directives nouvelles, des progrès techniques ou des mesures administratives sont susceptibles d'avoir en ce qui concerne les programmes de l'OMS, et à reconnaître les relations existant entre le programme de l'OMS et ceux d'autres organisations internationales.

Le titulaire doit posséder des qualités de chef et savoir stimuler le travail d'une équipe.

Il doit être doué de personnalité et de jugement.

Formation équivalente à celle que comporte le diplôme d'une université ou d'une école de médecine reconnue, complétée par une formation en matière d'administration de la santé publique. Vaste expérience acquise dans l'administration moderne de la santé publique, et notamment expérience en matière de surveillance, d'administration, d'activité consultative et de liaison, ainsi qu'en ce qui concerne le travail des commissions.

DIRECTEUR, DIVISION DES SERVICES D'EDITION ET DE DOCUMENTATION

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste revêt, du point de vue administratif et technique, une grande importance dans l'Organisation Mondiale de la Santé. Il comporte la responsabilité d'organiser, de coordonner et d'administrer les activités de la Division des Services d'édition et de documentation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les décisions particulièrement importantes concernant les directives générales sont prises en consultation avec le Sous-Directeur général chargé de l'administration du Département des Services techniques. Le Directeur de la Division doit instituer des méthodes qui présentent une grande importance, élaborer des programmes d'opérations, prendre des décisions personnelles concernant les mesures d'exécution et interpréter les directives et les règlements de l'Organisation.

Le Directeur de la Division des Services d'édition et de documentation a pour tâche :

a) d'assurer la production et l'édition de toutes les publications qui paraissent sous les auspices de l'OMS, y compris le Bulletin, la Chronique, les Actes officiels et le Recueil international de Législation sanitaire, et d'en assurer la traduction dans les langues appropriées.

b) d'assurer la participation de l'OMS à l'oeuvre de coordination des services d'index et de résumés analytiques en matière de médecine et de biologie.

c) de donner des avis au Département des Services d'opérations au sujet des demandes présentées par les gouvernements en vue de l'obtention de publications médicales, et d'assurer un service de référence appelé à faciliter la tâche de l'OMS dans ce domaine.

d) d'assurer un service de traduction pour les besoins du Secrétariat, du Conseil Exécutif et de l'Assemblée de la Santé.

Le Directeur contrôle, dirige et coordonne les activités de la Division des Services d'édition et de documentation.

Il établit et fait appliquer des méthodes de travail concernant les activités de la Division, et il est responsable de l'administration et de l'utilisation des fonds attribués à la Division.

Il dirige et contrôle un personnel nombreux.

Il assiste aux réunions des Directeurs et prend part aux discussions concernant les directives générales dans des domaines importants.

Il confère avec d'autres Directeurs sur les questions de directives et de méthodes.

Il représente l'Organisation à d'importantes conférences traitant de questions techniques ou spéciales.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance générale du vaste champ des publications relatives aux sciences médicales.

Connaissance étendue des principes, des pratiques, des méthodes et des techniques se rapportant à la science médicale.

Connaissance approfondie et complète des objectifs, directives, règlements, procédures et précédents qui régissent l'Organisation Mondiale de la Santé.

Parfaite connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et très bonne connaissance de l'autre langue.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus.

Grande aptitude à faire preuve d'un jugement objectif et indépendant sur des questions de sa spécialité; à organiser et administrer un ensemble de services complexes et divers; à établir des directives générales concernant les publications médicales et les autres publications officielles de l'OMS; à établir des relations avec des correspondants, des associations professionnelle ou scientifiques, des fonctionnaires des gouvernements et d'autres institutions; à s'assurer leur coopération et à traiter avec eux; à contrôler et à apprécier le travail d'un personnel nombreux et à l'aider de ses conseils.

Posséder des qualités éminentes de chef.

Etudes dans une université reconnue sanctionnées par un diplôme médical et complétées par une expérience pratique acquise postérieurement en matière de science médicale; vaste expérience progressivement obtenue par l'exercice de fonctions importantes dans le domaine de la presse médicale.

DIRECTEUR MEDICAL

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions administratives et techniques extrêmement importantes, qui comportent la responsabilité d'organiser, de coordonner et d'administrer les activités d'une grande division technique d'exécution de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Des décisions de grande importance, en matière de directives, sont prises lors de conférences ou en consultation avec le Directeur général adjoint qui administre le département auquel la division est rattachée. Les directeurs médicaux sont chargés d'instituer des procédures importantes, d'établir des programmes d'opération, de prendre des décisions personnelles et d'interpréter les directives et les procédures de l'Organisation et du Département auquel ils appartiennent.

Les directeurs médicaux surveillent, dirigent et coordonnent les activités d'une grande division technique d'exécution de l'Organisation.

Ils décident de directives se rapportant au travail de la Division et donnent des instructions aux fonctionnaires médicaux et aux administrateurs qui leur sont subordonnés, au sujet de l'application de ces directives aux programmes de la Division.

Ils instituent et dirigent l'application de procédures concernant la marche de la Division et sont chargés d'administrer les dépenses effectuées sur les crédits alloués à la Division.

Ils confèrent avec d'autres directeurs sur les questions de directives et de procédures.

Ils représentent l'Organisation à d'importantes conférences techniques ou médicales qui se rapportent aux questions qui leur sont confiées et ils coordonnent l'organisation et l'exécution d'activités communes avec d'autres institutions spécialisées et non gouvernementales.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et techniques types concernant le vaste domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance étendue des besoins, des nécessités et des problèmes particuliers des différentes parties du monde en ce qui concerne la santé publique.

Lorsqu'il y a lieu, connaissance autorisée des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant un domaine spécial de la science médicale.

Connaissance approfondie de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Connaissance approfondie et complète des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude exceptionnelle à organiser et à administrer des activités complexes et variées dans le domaine de la santé publique, de la médecine et des travaux scientifiques sur le plan international.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude exceptionnelle à fixer des directives concernant des problèmes complexes dans le domaine de la médecine, de la santé publique et de l'administration; à établir de bonnes relations avec les collègues, les employés subordonnés, les associations professionnelles, les fonctionnaires des gouvernements et autres personnes, ainsi qu'à s'assurer leur coopération; à diriger et évaluer le travail accompli par les employés subordonnés.

Qualités exceptionnelles de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Diplôme délivré par une université reconnue. En outre, diplôme de médecine et spécialisation dans un domaine de la science médicale; expérience considérable dans des fonctions d'importance croissante en matière de santé publique ou de médecine.

DIRECTEUR MEDICAL II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions administratives et techniques extrêmement importantes, qui comportent la responsabilité d'organiser, de coordonner et d'administrer les activités de la Division technique d'exécution de l'Organisation Mondiale de la Santé, la plus complexe et la plus difficile.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Des décisions de grande importance, en matière de directives, sont prises lors de conférences ou en consultation avec le Directeur général adjoint qui administre le Département auquel la Division est rattachée. Le Directeur médical est chargé d'instituer des procédures importantes, d'établir des programmes d'opérations, de prendre des décisions personnelles et d'interpréter les directives et les procédures de l'Organisation et du Département auquel il appartient.

Un Directeur médical de cette catégorie surveille, dirige et coordonne les activités de la Division technique d'exécution de l'Organisation, la plus complexe et la plus difficile.

Il décide de directives se rapportant au travail de la Division et donne des instructions aux fonctionnaires médicaux et aux administrateurs qui lui sont subordonnés, au sujet de l'application de ces directives aux programmes de la Division.

Il institue et dirige l'application de procédures concernant la marche de la Division et il est chargé d'administrer les dépenses effectuées sur les crédits alloués à la Division.

Il confère avec d'autres directeurs sur les questions de directives et de procédures.

Il représente l'Organisation à d'importantes conférences techniques ou médicales qui se rapportent aux questions qui lui sont confiées et il coordonne l'organisation et l'exécution d'activités communes avec d'autres institutions spécialisées et non gouvernementales. Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant le vaste domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance étendue des besoins, des nécessités et des problèmes particuliers des différentes parties du monde, en ce qui concerne la santé publique.

Connaissance approfondie de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Lorsqu'il y a lieu, connaissance autorisée des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant un domaine spécial de la science médicale.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Connaissance approfondie et complète des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude exceptionnelle à organiser et à administrer des activités complexes et variées dans le domaine de la santé publique, de la médecine et des travaux scientifiques sur le plan international; à fixer des directives concernant des problèmes complexes dans le domaine de la médecine, de la santé publique et de l'administration; à établir des relations avec les collègues, les employés subordonnés, les associations professionnelles, les fonctionnaires gouvernementaux et autres personnes ainsi qu'à s'assurer leur coopération; à diriger et évaluer le travail accompli par les employés subordonnés.

Qualités exceptionnelles de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Diplôme délivré par une université reconnue. En outre, diplôme de médecine et spécialisation dans un domaine de la science médicale. Expérience considérable dans des fonctions d'importance croissante, en matière de santé publique ou de médecine.

DIRECTEUR MEDICAL ADJOINT

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des tâches importantes dans le domaine administratif et dans celui de leur spécialité; il leur incombe, notamment, d'aider le Directeur médical II dans la préparation, la coordination et l'administration des activités d'une grande division spécialisée de l'Organisation Mondiale de la Santé, qui a à remplir, du point de vue fonctionnel, un rôle particulièrement complexe et difficile.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Des décisions d'importance majeure concernant les directives générales sont prises en consultation ou au cours de conférences avec le Directeur médical II. Les directeurs médicaux adjoints sont appelés à introduire des méthodes d'une grande importance, à participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes, ainsi qu'au contrôle de leur application, à prendre, de leur propre autorité, des décisions concernant les mesures d'exécution, et à interpréter les directives et méthodes établies pour l'Organisation ou pour la division. Ils sont chargés de remplacer le Directeur médical durant ses absences.

Les directeurs médicaux adjoints aident à diriger, contrôler et coordonner une ou plusieurs activités de la division et ils peuvent être appelés à assumer directement l'ensemble de ces fonctions.

Ils élaborent, en consultation avec le Directeur médical, les décisions concernant les directives à prescrire au sujet du travail de la division et ils donnent aux fonctionnaires médicaux et aux fonctionnaires administratifs qui leur sont subordonnés, les instructions nécessaires en vue de l'application de ces directives aux programmes de la division.

Ils élaborent, en ce qui concerne les opérations de la division, des méthodes spéciales dont ils assurent l'application et ils assistent le Directeur médical dans l'administration et l'utilisation des fonds attribués à la division.

Ils secondent le Directeur ou agissent en son nom dans les conférences traitant de directives générales et de méthodes.

Ils représentent l'Organisation Mondiale de la Santé à d'importantes conférences techniques ou spéciales traitant de questions en rapport avec les travaux de la division, et ils aident à coordonner les plans et les mesures d'exécution dans les activités que l'Organisation entreprend conjointement avec d'autres institutions spécialisées ou avec des organisations non gouvernementales. Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la bibliographie, des règles générales, des méthodes et techniques se rapportant au vaste domaine des sciences médicales et de l'hygiène publique.

Connaissance étendue des besoins, des nécessités et des problèmes spéciaux de diverses régions du monde, en ce qui concerne les questions de santé publique.

S'il y a lieu, large connaissance des principes, de la bibliographie, des règles générales, des méthodes et des techniques se rapportant à un domaine spécial de la science médicale.

Connaissance approfondie et complète des objectifs, directives, règlements, procédures et précédents qui régissent l'Organisation Mondiale de la Santé.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances indiquées ci-dessus.

Grande aptitude à organiser et administrer, sur le plan international, des activités diverses et complexes en matière médicale, scientifique ou d'hygiène publique; à élaborer des directives en ce qui concerne des problèmes complexes d'ordre administratif, médical ou d'hygiène publique; à entretenir des relations avec des correspondants, avec des associations professionnelles ou savantes, avec des fonctionnaires des gouvernements et autres institutions; à s'assurer leur coopération et à traiter avec eux; à contrôler et évaluer le travail d'autres fonctionnaires.

Les titulaires doivent posséder des qualités éminentes de chef et savoir stimuler le travail d'une équipe.

Ils doivent être aptes à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes et savoir leur donner des avis.

Etudes complètes dans une université reconnue, sanctionnées par un diplôme médical, et spécialisation dans une branche des sciences médicales; vaste expérience progressivement acquise dans l'exercice de fonctions importantes en matière de médecine ou d'hygiène publique.

DIRECTEUR REGIONAL ADJOINT

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des tâches très importantes dans le domaine administratif et dans celui de leur spécialité; il leur incombe, notamment, d'aider le Directeur régional dans la préparation, la coordination et l'administration des activités d'un Bureau régional de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Des décisions d'importance majeure concernant les directives générales sont prises en consultation ou au cours de conférences avec le Directeur régional. Les directeurs régionaux adjoints sont appelés à introduire des méthodes dans des domaines importants, à participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des programmes ainsi qu'au contrôle de leur application, à prendre, de leur propre autorité, des décisions concernant les mesures d'exécution et à interpréter les directives et les méthodes établies pour l'Organisation ou pour la région. Ils sont chargés de remplacer le Directeur régional durant ses absences.

Les directeurs régionaux adjoints aident à diriger, contrôler et coordonner une ou plusieurs activités dans la région; ils peuvent être appelés à assumer directement l'ensemble de ces fonctions.

Ils élaborent, en consultation avec le Directeur régional, les décisions concernant les directives à prescrire au sujet du travail concernant la région, et ils donnent aux fonctionnaires médicaux et aux fonctionnaires administratifs qui leur sont subordonnés, les instructions nécessaires en vue de l'application de ces directives aux programmes de la région.

Ils élaborent des méthodes spéciales et en assurent l'application en ce qui concerne les opérations dans la région et ils assistent le Directeur régional dans l'administration et l'utilisation des fonds attribués à la région.

Ils participent aux enquêtes concernant les organisations sanitaires nationales et les problèmes sanitaires nationaux qui sont entreprises en vue de réunir les informations de base indispensables pour l'élaboration d'un programme et l'application des mesures ultérieures d'exécution, et ils surveillent les enquêtes en question.

Ils participent à l'analyse et à l'élaboration des programmes qui doivent être soumis au Comité régional et dont l'adoption est recommandée au Directeur général, et ils surveillent ces opérations.

Ils peuvent représenter la région ou l'Organisation à des conférences importantes d'ordre technique ou de caractère spécial et ils aident à coordonner les plans et les opérations concernant les activités entreprises conjointement avec d'autres institutions spécialisées ou avec des organisations non gouvernementales.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la bibliographie, des règles générales, des méthodes et des techniques se rapportant au vaste domaine des sciences médicales et de l'hygiène publique.

Connaissance étendue des besoins, des nécessités et des problèmes spéciaux de diverses parties du monde en ce qui concerne les questions de santé publique.

S'il y a lieu, large connaissance des principes, de la bibliographie, des règles générales, des méthodes et des techniques se rapportant à un domaine spécial de la science médicale.

Connaissance approfondie et complète des objectifs, directives, règlements, procédures et précédents qui régissent l'Organisation Mondiale de la Santé.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances indiquées ci-dessus.

Grande aptitude à organiser et administrer, sur le plan international, des activités diverses et complexes en matière médicale, scientifique ou d'hygiène publique; à élaborer des directives en ce qui concerne des problèmes complexes d'ordre administratif, médical ou d'hygiène publique, à entretenir des relations avec des correspondants, avec des associations professionnelles ou savantes, avec des fonctionnaires des gouvernements et autres institutions; à s'assurer leur coopération et à traiter avec eux; à contrôler et évaluer le travail d'autres fonctionnaires.

Les titulaires doivent posséder des qualités éminentes de chef et savoir stimuler le travail d'une équipe.

Ils doivent être aptes à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes et savoir leur donner des avis.

Etudes complètes dans une université reconnue, sanctionnées par un diplôme médical et spécialisation dans une branche des sciences médicales; vaste expérience progressivement acquise dans l'exercice de fonctions importantes en matière de médecine ou d'hygiène publique.

ECONOME

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste implique des fonctions administratives et des fonctions de direction en ce qui concerne l'achat de toutes les fournitures, de tout l'équipement et de tout matériel nécessaires à l'Organisation Mondiale de la Santé. C'est le poste le plus élevé du Service de l'Economat.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le Chef du Bureau des Conférences et des Services généraux assure un contrôle administratif général du Service de l'Economat et, en outre, approuve tous les achats autres que ceux qui se rapportent à la papeterie et au petit matériel de bureau. Les décisions définitives au sujet des achats importants appartiennent au Directeur du Département des Services administratifs et financiers. L'Econome est chargé de toutes les opérations qui comportent des achats inférieurs à 5.000 francs suisses, sous réserve de l'approbation du Chef du Bureau des Conférences et des Services généraux, et il effectue, de sa propre autorité, les achats inférieurs à 500 francs suisses; il dirige les opérations qui impliquent des achats plus importants.

Il rédige les relevés descriptifs ou spécifications qui servent de base aux adjudications de toutes les fournitures, autres que les fournitures médicales, nécessaires à l'Organisation. Il consulte le fonctionnaire chargé des fournitures médicales au sujet des spécifications à établir pour les adjudications de fournitures médicales, il se procure des offres, il négocie les achats et prend les dispositions nécessaires pour expédier les fournitures médicales et les faire assurer.

Il demande des spécifications aux divers départements, lorsque des conditions spéciales exigent des modifications aux spécifications usuelles.

Il veille à se procurer et à conserver les échantillons soumis avec les offres.

Il organise la répartition des offres d'adjudication.

Il choisit les soumissions les plus avantageuses.

Il contrôle l'établissement des ordres d'achat.

Il négocie les conditions de paiement, la mise au point des contrats et la durée de ces derniers.

Il veille au contrôle des factures en les faisant comparer aux demandes et aux ordres d'achat.

Il veille au contrôle des fournitures pour vérifier qu'elles correspondent aux spécifications établies.

Il coopère avec les économes des Nations Unies au sujet des achats communs, des principes à suivre à l'égard des fournisseurs, de la standardisation des fournitures et pour tout ce qui concerne les fournitures provenant des Nations Unies.

Il dirige le stockage des fournitures et l'entretien des stocks.

Il tient un inventaire des biens de l'OMS.

Il surveille le mouvement de l'équipement médical.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des méthodes et des procédures d'achat, y compris de la technique appliquée pour établir les spécifications.

Connaissance du commerce international des fournitures.

Bonne connaissance des règlements et des procédures régissant les achats.

Bonne connaissance de l'application des méthodes élémentaires de comptabilité à la tenue des registres d'achat.

Bonne connaissance des conditions d'expédition dans le monde.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à s'informer des prix et des tendances régnant sur le marché international, ainsi qu'à en tirer des conclusions; à appliquer les conclusions ainsi obtenues aux problèmes d'achat; à établir et entretenir des relations favorables avec le public; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce même personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, de préférence avec formation en matière d'administration commerciale, et expérience variée des opérations d'achat.

FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés des fonctions administratives qui concernent les projets de démonstrations et de lutte contre les maladies. Les tâches et les responsabilités sont essentiellement les mêmes que celles qui ont été décrites à propos des fonctionnaires d'administration du degré immédiatement supérieur, si ce n'est que ces derniers se voient confier des projets exceptionnellement difficiles ou des problèmes techniques ou administratifs spéciaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les plans relatifs aux projets sont entrepris au Siège ou dans les bureaux régionaux. Les personnes qui ont la responsabilité des projets sont chargées de prévoir et de mettre en oeuvre les dispositions détaillées d'ordre technique et administratif, qui se rapportent à ces projets. L'autorité responsable d'un projet délègue au fonctionnaire d'administration affecté au projet la charge entière des parties administratives du travail.

Les tâches sont exécutées dans le cadre des directives, des plans et des règlements de l'OMS et conformément aux directives des gouvernements participants et/ou d'autres organisations.

Des mesures de contrôle administratif et technique sont instituées par l'autorité responsable du projet et sont complétées par les mesures de contrôle nécessaires qu'appliquent le Siège ou les bureaux locaux. Ces mesures comprennent l'obligation de présenter des rapports, l'étude des résultats obtenus, des conférences sur les questions difficiles et des inspections.

Le titulaire d'un poste de cette catégorie organise, coordonne et dirige le travail relatif aux projets, y compris le travail qu'accomplissent divers fonctionnaires exerçant des fonctions de surveillance et le personnel de l'OMS, ainsi que le personnel recruté localement, qu'il ait été engagé directement par un groupement participant ou pour le compte de ce groupement.

La surveillance du travail s'effectue par le moyen de conférences, par l'examen des dossiers, par l'étude et l'approbation de rapports et par des vérifications à divers intervalles. La première répartition des tâches et les modifications apportées par la suite à cette répartition sont établies d'après les besoins variables du travail à accomplir.

Le titulaire organise et dirige l'administration du projet; met en oeuvre les plans et les méthodes approuvés; détermine les besoins en personnel et en matériel et en fournit la justification; dirige l'installation et l'entretien du matériel médical spécialisé; recrute du personnel; fournit des secrétaires au personnel technique; apporte la justification de l'utilisation des fonds affectés aux projets; prend des décisions dans les cas d'urgence.

Il négocie avec les autorités locales le prêt d'équipement ou de personnel; il collabore, pour toutes les activités coordonnées, avec les personnes responsables des projets connexes entrepris dans la région ou ailleurs.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des questions ou des points suivants :

pratique administrative générale, notamment en ce qui concerne le personnel et la gestion des fonds;

directives, règles et règlements administratifs relatifs aux projets d'aide sanitaire et, s'il y a lieu, règles et règlements qui gouvernent l'activité des particuliers ou des institutions participant au projet intéressé;

buts du projet et leur relation avec d'autres programmes de l'Organisation;

caractéristiques de la région ou du pays dans lequel le titulaire est détaché.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et, dans toute la mesure du possible, de la langue locale.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à mettre en application les connaissances ci-dessus; à organiser et à diriger les parties administratives d'un projet médical de démonstrations ou de lutte contre les maladies; et à établir et à entretenir de bonnes relations avec le personnel, les autorités locales et la population. Le titulaire doit faire preuve de diplomatie et de tact.

Aptitude à organiser et à diriger le travail d'autres personnes et à donner des conseils.

Culture universitaire, correspondant à des études dans une université reconnue, et formation spécialisée en matière d'administration publique ou commerciale. Expérience administrative générale.

FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font office de fonctionnaires d'administration pour les projets importants de démonstrations ou de lutte contre les maladies.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les plans relatifs aux projets sont entrepris au Siège ou dans les bureaux régionaux. Les personnes qui ont la responsabilité des projets sont chargées de prévoir et de mettre en oeuvre les dispositions détaillées d'ordre technique et administratif, qui se rapportent à ces projets. L'autorité responsable d'un projet délègue au fonctionnaire d'administration de cette catégorie, qui est affecté au projet, la charge entière des parties administratives du travail.

Les tâches sont exécutées dans le cadre des directives, des plans et des règlements de l'OMS et conformément aux directives des gouvernements participants et/ou d'autres organisations.

Des mesures de contrôle administratif et technique sont instituées par l'autorité responsable du projet et sont complétées grâce aux mesures de contrôle nécessaires qu'appliquent le Siège ou les bureaux locaux. Ces mesures comprennent l'obligation de présenter des rapports, l'étude des résultats obtenus, des conférences sur les questions difficiles et des inspections.

Le titulaire d'un poste de cette catégorie organise, coordonne, et dirige le travail relatif aux projets y compris le travail qu'accomplissent divers fonctionnaires exerçant des fonctions de surveillance et le personnel de l'OMS, ainsi que le personnel recruté localement, qu'il ait été engagé directement par un groupement participant ou pour le compte de ce groupement.

La surveillance du travail s'effectue par le moyen de conférences, par l'examen des dossiers, par l'étude et l'approbation de rapports et par des vérifications à divers intervalles. La première répartition des tâches et les modifications ultérieurement apportées à cette répartition sont établies d'après les besoins variables du travail à accomplir.

Le titulaire organise et dirige l'administration du projet; met en oeuvre les plans et les méthodes approuvés; détermine les besoins en personnel et en matériel et en fournit la justification; dirige l'installation et l'entretien du matériel médical spécialisé; recrute du personnel; fournit des secrétaires au personnel technique; apporte la justification de l'utilisation des fonds affectés aux projets; prend des décisions dans les cas d'urgence.

Il négocie avec les autorités locales le prêt d'équipement ou de personnel; il collabore, pour toutes les activités coordonnées, avec les personnes responsables des projets connexes entrepris dans la région ou ailleurs.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des questions ou des points suivants :

Pratique administrative générale, notamment en ce qui concerne le personnel et la gestion des fonds;

Directives, règles et règlements administratifs concernant les projets d'aide sanitaire et, s'il y a lieu, règles et règlements qui régissent l'activité des particuliers ou des institutions participant au projet dont il s'agit;

Buts du projet et leur relation avec d'autres programmes de l'Organisation;

Caractéristiques de la région ou du pays dans lequel le titulaire est détaché.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation, et, dans toute la mesure du possible, de la langue locale.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à mettre en application les connaissances ci-dessus; à organiser et à diriger les parties administratives d'un projet médical de démonstrations ou de lutte contre les maladies; et à établir et à entretenir de bonnes relations avec le personnel, les autorités locales et la population. Le titulaire doit faire preuve de diplomatie et de tact.

Aptitude à organiser et à diriger le travail d'autres personnes et à donner des conseils.

Culture universitaire correspondant à des études dans une université reconnue et formation spécialisée en matière d'administration publique ou commerciale. Expérience approfondie du travail administratif et une certaine expérience des fonctions de direction.

FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie organisent, dirigent et coordonnent les fonctions administratives de départements qui, soit au Siège, soit dans les bureaux régionaux, sont chargés de programmes restreints.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté d'après les directives et les plans fondamentaux de l'Organisation et conformément aux directives, méthodes et plans administratifs fixés par le Directeur des Services administratifs et financiers, par son personnel et par les fonctionnaires supérieurs des départements ou des bureaux régionaux. Les résultats obtenus sont évalués par l'examen de rapports ou par des inspections qui ont pour objet d'assurer la conformité du travail effectué avec les directives, les plans et les objectifs de l'OMS. Les titulaires discutent des questions difficiles avec leurs supérieurs hiérarchiques des bureaux régionaux et du Siège.

Ils organisent et dirigent, suivant les besoins, le travail du personnel subordonné ou de secrétaires.

Les titulaires organisent et accomplissent les fonctions administratives qui concernent leur département ou leur bureau régional; ils déterminent les besoins administratifs et en apportent la justification; ils organisent les parties administratives des programmes d'opérations ou de recherches; ils harmonisent et coordonnent les fonctions administratives avec les activités relatives aux programmes; ils donnent effet aux autorisations de base concernant les programmes en élaborant et en prescrivant des directives, des procédures et des instructions complémentaires; ils étudient et dirigent l'administration du programme et font en sorte que les fonctions administratives soient conformes aux besoins des autorités d'exécution.

Les fonctionnaires d'administration accomplissent également les tâches suivantes :

Ils prennent des dispositions pour équilibrer le volume de travail à l'intérieur du programme; ils étudient les problèmes de gestion; ils élaborent et instituent de nouvelles méthodes, suivant les besoins.

Ils surveillent l'établissement des prévisions budgétaires relatives aux activités existantes ou envisagées; ils en apportent la justification et ils surveillent les opérations de contrôle des fonds alloués.

Ils élaborent et instituent des méthodes en vue d'assurer l'utilisation efficace du personnel; ils fournissent divers services administratifs requis pour le programme (locaux, archives, fournitures, voyages, etc.).

Ils donnent des avis à leurs supérieurs sur les questions administratives, y compris la partie administrative de l'élaboration des plans relatifs aux programmes; ils accompagnent leurs supérieurs aux séances de l'Assemblée de la Santé, du Conseil Exécutif et des Comités exécutifs régionaux, ainsi qu'aux sessions des Comités d'experts et ils font rapport sur les questions qui y sont examinées; ils représentent l'Organisation auprès d'autres organisations internationales auprès de gouvernements nationaux ou auprès d'autres groupes, suivant les tâches qui leur sont confiées.

Ils accomplissent essentiellement les mêmes fonctions et assument les mêmes responsabilités que les fonctionnaires d'administration de la

catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que ces derniers sont responsables d'un programme plus large et plus complet.

Dans les bureaux régionaux, les fonctionnaires d'administration donnent des conseils sur les questions administratives qui concernent les projets mis à exécution dans la région. Ils travaillent, en liaison avec le personnel chargé du projet, à organiser ce dernier, à en apporter la justification et à en assurer la mise en oeuvre; ils fournissent des services administratifs; ils confèrent avec le personnel chargé du projet sur les problèmes d'ordre administratif. Ils assurent la fourniture, au bureau régional, de services en matière de budget, de finances, de personnel et de gestion administrative.

Dans les départements du Siège, les fonctionnaires d'administration examinent les parties administratives des projets envisagés et suggèrent ou recommandent des améliorations; ils étudient les rapports relatifs aux projets et donnent des avis sur les problèmes administratifs.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des méthodes et des pratiques administratives générales et, notamment, de deux ou plus des activités administratives spéciales, telles que celles qui concernent le personnel, le budget, les finances, les fournitures, la gestion administrative ou les services administratifs généraux.

Connaissance approfondie des directives, des plans, des règlements et des procédures administratives qui régissent l'administration des programmes.

Excellente connaissance du programme propre au département ou au bureau régional intéressé, ainsi que des objectifs de ce programme.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude toute spéciale à organiser, diriger et coordonner les fonctions administratives confiées au titulaire.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à conseiller ces mêmes personnes; à répartir, diriger et apprécier le travail d'autrui; à négocier, à donner des avis, à prendre des initiatives dans les cas difficiles et à obtenir la coopération et l'appui d'autres personnes; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et à évaluer l'efficacité des opérations et à prévoir l'effet sur le programme, de directives, de progrès techniques, et de mesures administratives d'un caractère nouveau.

Culture universitaire correspondant à des études dans une université reconnue et formation spécialisée en matière d'administration publique ou commerciale. Expérience considérable des questions de programme dans les administrations publiques ou commerciales; cette expérience doit comprendre des fonctions de direction ou de consultation dans deux ou plusieurs domaines spéciaux de l'administration.

FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie organisent, dirigent et coordonnent les fonctions administratives d'un département du Siège auquel incombe la responsabilité d'un vaste programme d'aide sanitaire ou celles d'un bureau régional qui a la charge d'un programme complet ou spécial.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté d'après les directives et les plans fondamentaux de l'Organisation et conformément aux directives, aux plans, aux méthodes et aux plans administratifs fixés par le Directeur des Services administratifs et financiers, par son personnel et par les fonctionnaires supérieurs du département ou du bureau régional intéressé. Les résultats obtenus sont évalués par l'examen de rapports ou par des inspections, conformément aux directives, aux plans et aux objectifs de l'OMS. Les titulaires confèrent avec les autorités et autres fonctionnaires du bureau régional ou du Siège sur les problèmes qui peuvent se poser.

Ils organisent, répartissent et vérifient le travail des assistants (questions administratives) des catégories inférieures, des secrétaires; ils donnent des instructions au personnel sur l'institution et l'application de nouvelles méthodes et procédures et les conseillent sur la façon de résoudre les difficultés.

Tous les fonctionnaires administratifs de cette catégorie ont la charge d'organiser et d'exécuter les fonctions administratives correspondant au département ou au bureau régional auquel ils sont affectés. Ils déterminent les besoins administratifs et en apportent la justification. Ils participent avec le personnel technique à l'établissement du programme, ils harmonisent et coordonnent les fonctions administratives avec les activités relatives aux programmes; ils donnent effet aux autorisations de base concernant les programmes en élaborant et en prescrivant des directives, des procédures et des instructions complémentaires. Ils vérifient et contrôlent les décisions administratives relatives au programme et font en sorte que les fonctions administratives soient conformes aux besoins des autorités d'exécution.

Les titulaires apportent également les améliorations nécessaires pour équilibrer le volume du travail dans le cadre du programme; ils étudient les problèmes de gestion, ils élaborent et instituent les nouvelles méthodes dont le besoin peut se faire sentir; ils surveillent et justifient l'établissement des prévisions budgétaires pour les activités existantes ou pour les activités envisagées et ils surveillent le contrôle des fonds alloués; ils élaborent et instituent des méthodes en vue de l'utilisation efficace du personnel; ils fournissent divers services administratifs requis par le programme (locaux, enregistrement, fournitures, voyages, etc.).

Ils conseillent leurs supérieurs sur les questions administratives y compris les aspects administratifs de l'élaboration des plans relatifs au programme; ils accompagnent leurs supérieurs aux séances de l'Assemblée de la Santé, du Conseil exécutif et des Comités exécutifs régionaux ainsi qu'aux sessions des Comités d'experts et ils font rapport sur les questions qui y sont examinées et ils représentent l'Organisation auprès d'autres organisations internationales, auprès de gouvernements nationaux ou auprès d'autres groupes suivant les tâches qui leur sont confiées.

Dans les bureaux régionaux, les fonctionnaires d'administration donnent des conseils sur les questions administratives qui concernent les projets mis à exécution dans la région. Ils travaillent, en liaison avec le personnel chargé du projet, à organiser ce dernier, à en apporter la justification et à en assurer la mise en oeuvre; ils fournissent des services administratifs; ils confèrent avec le personnel chargé du projet sur les problèmes d'ordre administratif.

Ils assurent la fourniture, au bureau régional, de services en matière de budget, de finances, de personnel et de gestion administrative.

Dans les départements du Siège, les fonctionnaires d'administration examinent les parties administratives des projets envisagés et suggèrent ou recommandent des améliorations; ils étudient les rapports relatifs aux projets et donnent des avis sur les problèmes administratifs.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des méthodes et des pratiques administratives générales et notamment de deux ou plusieurs des activités administratives spéciales, telles que celles qui concernent le personnel, le budget, les finances, les fournitures, la gestion administrative ou les services administratifs généraux.

Connaissance approfondie des directives, des plans, des règlements et des procédures administratives qui régissent l'administration des programmes.

Connaissance parfaite du programme propre au département ou au bureau régional intéressé, ainsi que des objectifs de ce programme.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre langue.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir.

Aptitude toute spéciale à organiser, diriger et coordonner les fonctions administratives confiées au titulaire.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à conseiller ces mêmes personnes; à répartir, diriger et apprécier le travail d'autrui; à négocier, à donner des avis, à prendre des initiatives dans les cas difficiles et à obtenir la coopération et l'appui d'autres personnes; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations et à prévoir l'effet, sur le programme, de directives, de progrès techniques et de mesures administratives d'un caractère nouveau.

Culture universitaire correspondant à des études dans une université reconnue et formation spéciale en matière d'administration publique ou commerciale. Expérience considérable de l'administration publique ou commerciale moderne, au cours de laquelle le titulaire devra avoir fait preuve de capacités de direction et d'organisation.

FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie travaillent dans des groupes qui s'occupent des questions de budget et de gestion administrative pour différentes parties de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail s'effectue sur la base d'instructions complètes données par un chef de groupe. Les études faites, les procédures élaborées, les recommandations relatives aux crédits et les questions connexes sont revues et approuvées par le supérieur hiérarchique au point de vue de leur convenance et de leur conformité avec les plans et instructions. Le supérieur est tenu au courant de l'activité du service par des rapports, des réunions où sont débattus les problèmes posés et de contrôles du travail accompli.

Les titulaires de ces postes contrôlent, lorsque cela est nécessaire le travail du personnel subalterne. Ils analysent les éléments constitutifs de l'étude, en observant les pratiques existantes, et ils préparent des rapports sur leurs constatations, avec des recommandations sur les améliorations à apporter, y compris les procédures et formulaires proposés.

Ils revoient également les estimations budgétaires et les justifications présentées à l'appui et recommandent leur approbation ou leur modification.

Sur demande de leur supérieur hiérarchique, ils donnent aux fonctionnaires intéressés des avis sur les règles et méthodes établies qui se rapportent aux questions de budget et de gestion administrative.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance de la théorie et de la pratique du budget et de la gestion administrative, notamment dans leur application aux administrations publiques ou aux organisations internationales.

Connaissance des directives, règlements, procédures et objectifs de l'Organisation, notamment de ceux ou de celles qui se rapportent à leur travail.

Connaissance d'une ou de plusieurs activités spéciales en matière de gestion administrative, telles qu'équipement de bureau, formulaires, analyses administratives, méthodes budgétaires, etc.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances sus-mentionnées; à travailler au budget et au programme de gestion administrative de l'Organisation; à rédiger logiquement et clairement des recommandations et des instructions sur les procédures à suivre; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture de niveau universitaire, correspondant à un diplôme obtenu dans une université reconnue, comportant des cours sur l'administration publique ou commerciale. Une certaine expérience en matière de travail budgétaire ou de gestion administrative.

FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie ont la responsabilité de groupes qui s'occupent des questions de budget et de gestion administrative pour différentes parties de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est effectué sur la base d'instructions générales données par le supérieur hiérarchique. Les études faites, les procédures élaborées, les décisions et recommandations sont approuvées par le supérieur hiérarchique au point de vue de leur convenance et de leur conformité générales avec les exigences fondamentales. Le supérieur est tenu au courant de l'activité du service par des rapports et des réunions où sont débattus les problèmes posés.

Les fonctionnaires du budget et de la gestion administrative appartenant à cette catégorie, sont chargés de fournir des services, en matière de budget et de gestion administrative, à des parties désignées de l'Organisation. Ils font des études sur les problèmes de gestion administrative, soit indépendamment, soit en collaboration avec le Bureau du personnel, soit avec le département ou la division intéressés. Ce travail comprend la détermination de l'importance des problèmes, l'élaboration des méthodes et techniques à utiliser, l'exécution d'études, la préparation de rapports sur les constatations faites avec des recommandations sur les améliorations à apporter, y compris les méthodes, systèmes ou formulaires proposés. Les titulaires de ces postes obtiennent l'approbation et l'aide voulues pour l'introduction de nouveaux systèmes ou de nouvelles procédures. Ils doivent prendre des décisions sur les problèmes pour lesquels il existe des précédents établis. Ce travail exige que les fonctionnaires assumant la responsabilité de programmes soient consultés sur les questions pouvant donner lieu à discussion; il appelle également la collaboration nécessaire.

Dans le cadre du programme qui leur est assigné, les titulaires de ces postes contrôlent la révision des estimations et des justifications budgétaires, du point de vue de leur conformité avec les directives et les règles de l'OMS; ils approuvent ou modifient les demandes auxquelles correspondent des règles et des précédents, ou recommandent à leur supérieur hiérarchique l'approbation ou la modification d'autres requêtes.

Les titulaires de ces postes contrôlent le travail du personnel affecté au service et lui donne, lorsqu'il est nécessaire, des avis et des conseils sur les problèmes rencontrés. Ils conseillent les fonctionnaires sur les questions de budget et de gestion administrative, les aident ou les orientent en vue de l'exécution de celles de leurs tâches qui se rapportent au budget et à la gestion administrative.

Ils accomplissent les tâches connexes qui peuvent apparaître nécessaires.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la théorie et de la pratique du budget et de la gestion administrative, notamment dans leur application aux administrations publiques et aux organisations internationales.

Bonne connaissance des directives, règlements, procédures et objectifs de l'Organisation, notamment de ceux ou de celles qui se rapportent à leur travail.

Bonne connaissance d'activités spéciales en matière de gestion administrative, y compris les questions d'équipement de bureau, de formulaires, d'analyse administrative, de contrôle budgétaire, etc.

Bonne connaissance de l'une des langues de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer dans leur travail les connaissances sus-mentionnées, à établir le plan de travail pour l'une des étapes du budget et du programme de gestion administrative de l'Organisation et à assurer le contrôle de son exécution, à rédiger logiquement et clairement des recommandations et des instructions sur les procédures, à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec le personnel à tous les échelons de l'Organisation, à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes, à vérifier et apprécier le travail d'autres collègues.

Culture de niveau universitaire, correspondant à un diplôme obtenu dans une université reconnue, comportant des cours sur l'administration publique ou commerciale. Expérience très poussée en matière de travail budgétaire et de gestion administrative, y compris une certaine expérience de chef de groupe. Intérêt manifeste pour l'activité internationale.

FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie assument les responsabilités de fonctionnaires adjoints du budget et de la gestion administrative de l'OMS et partagent - avec le fonctionnaire du budget et de la gestion administrative - la responsabilité de l'établissement des plans et de la direction, à toutes les étapes du budget et du programme de la gestion administrative.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté dans le cadre de larges directives, plans et règlements de caractère général établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif et le haut personnel administratif, complétés par des directives et plans de caractère technique et administratif établis par le fonctionnaire du budget et de la gestion administrative. Les contrôles administratifs et techniques sont assurés par les supérieurs hiérarchiques au moyen de réunions où sont débattus les problèmes posés et grâce à l'examen de rapports sur le travail accompli. Les titulaires de ces postes ne doivent en référer à leur supérieur que pour les questions non visées par des autorisations fondamentales ou pour les problèmes de caractère inhabituel.

Le contrôle du travail du personnel est exercé par des surveillants à des échelons inférieurs. Les titulaires de ces postes reçoivent les problèmes qui leur sont soumis par le personnel et prennent les décisions nécessaires en la matière; ils revoient et approuvent les rapports et recommandations présentés par le personnel, ils vérifient le travail effectué et les résultats obtenus au point de vue de l'efficacité et du rendement et donnent au personnel les instructions et les avis nécessaires.

Ils élaborent des directives, des procédures et des méthodes pour compléter ceux ou celles qu'établit le fonctionnaire du budget et de la gestion administrative. Ils étudient la structure administrative ordinaire, la manière dont les postes sont pourvus et les méthodes de gestion administrative de l'Organisation et recommandent aux supérieurs hiérarchiques les revisions à effectuer et les améliorations à apporter dans ce domaine. Ils établissent les plans d'enquêtes administratives et procèdent à celles-ci, soit seuls soit en collaboration avec le bureau du personnel, en vue d'élaborer des méthodes pratiques améliorées et d'obtenir un rendement plus élevé et un travail plus économique.

Ils revoient les estimations et les justifications budgétaires au point de vue de leur confirmité avec les directives données et les plans établis. Ils analysent de façon continue la situation budgétaire des divers programmes et recommandent les mesures nécessaires pour assurer la disponibilité des fonds. Ils examinent et approuvent les demandes de crédits et de virements de fonds.

Ils représentent le supérieur hiérarchique pour l'établissement des plans d'activités à l'Assemblée Mondiale de la Santé, aux sessions du Conseil Exécutif et à d'autres réunions où sont dressés les plans des activités de l'Organisation. Ils donnent aux fonctionnaires administratifs des départements et aux autres fonctionnaires, les interprétations appropriées des directives, règles et règlements en matière de budget et de gestion administrative. Ils représentent les supérieurs hiérarchiques aux diverses réunions et conférences internationales et nationales.

Ils coordonnent le travail avec d'autres activités concernant l'administration et le programme de l'Organisation.

Ils assument les fonctions du fonctionnaire du budget et de la gestion administrative de l'Organisation, en l'absence du supérieur hiérarchique.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de la théorie et de la pratique du budget, de l'organisation et de la gestion administrative.

Connaissance approfondie des directives, règles et règlements qui régissent le travail en matière de budget et de gestion administrative de l'Organisation et connaissance approfondie du programme et des objectifs de celle-ci.

Bonne connaissance de la pratique moderne en matière de travail de bureau.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Connaissance approfondie de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer dans leur travail les connaissances susmentionnées, à entreprendre, organiser et diriger le travail en matière de budget et de gestion administrative dans une institution internationale de la Santé, à analyser et à apprécier l'efficacité du travail en matière de budget et de gestion administrative et à exercer un esprit critique judicieux à propos des directives, procédures et plans nouveaux ou revisés, à se rendre compte des effets des directives fondamentales, des changements de programme ou des décisions administratives sur le travail relatif au budget et à la gestion administrative, et savoir négocier efficacement, avoir des qualités d'initiative; être capable d'obtenir les collaborations et appuis nécessaires, d'organiser et de contrôler le travail d'un personnel où de nombreuses nationalités sont représentées et de conseiller ce personnel.

Culture de niveau universitaire, correspondant à un diplôme obtenu dans une université d'un niveau reconnu, comportant de préférence des cours sur l'administration commerciale. Expérience d'au moins cinq années en matière de budget et de gestion d'administration publique, dont deux années devront avoir été passées dans un poste comportant des fonctions de direction ou de conseiller. Expérience très poussée en matière de budget et de gestion administrative, y compris une expérience en matière de travail de direction, de conseils techniques et de gestion administrative.

FONCTIONNAIRE DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le fonctionnaire du budget et de la gestion administrative appartenant à cette catégorie, est chargé du travail relatif au budget et à la gestion administrative de l'Organisation. Il organise, dirige et coordonne l'établissement, l'introduction et l'application de directives et de plans relatifs aux systèmes d'organisation et de recrutement, aux méthodes et aux contrôles budgétaires ainsi qu'à de bonnes pratiques de gestion administrative.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Il lui est confié l'entière responsabilité d'organiser, de diriger et de coordonner les travaux relatifs au budget et à la gestion administrative de l'Organisation, dans le cadre des directives, plans et règlements de caractère général établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif et le haut personnel administratif. Les contrôles administratifs sont assumés par un personnel chargé de fonctions de surveillance et de vérification, lesquelles s'exercent au moyen de réunions et de l'examen de rapports sur le travail accompli. Seules les questions non visées par des autorisations fondamentales sont renvoyées au personnel chargé de fonctions de surveillance et de vérification, avant que les décisions pertinentes ne prennent effet.

Le contrôle du travail du personnel est effectué par un adjoint et par des surveillants à des échelons inférieurs. Le titulaire de ce poste revoit et approuve les rapports et recommandations qui lui sont soumis par son personnel, il tient avec celui-ci des réunions ayant pour objet la discussion de certains problèmes ou l'introduction de nouvelles directives, méthodes et procédures; il donne également des instructions et des conseils sur toute question qui peut être soulevée.

Le fonctionnaire du budget et de la gestion administrative appartenant à cette catégorie établit les directives de l'Organisation en matière de budget et de gestion administrative; il élabore et introduit les procédures, normes et pratiques nécessaires pour l'application de ces directives et autres autorisations fondamentales; il établit les plans relatifs au programme, fournit toutes justifications pertinentes et assure son exécution; il interprète les parties des directives fondamentales et des règlements de l'Organisation concernant le budget et la gestion administrative, et il coordonne les services dont il s'occupe avec les autres activités de l'Organisation.

Il établit des systèmes d'organisation administrative et de recrutement en collaboration avec le bureau du personnel; il établit des plans d'enquêtes sur la gestion administrative et procède à ces enquêtes en vue d'élaborer de meilleures méthodes pratiques, d'obtenir un rendement plus élevé et un travail plus économique; il émet un jugement critique sur les questions de budget et de gestion administrative des bureaux locaux et leur donne, le cas échéant, les conseils nécessaires.

Il fait fonction d'expert du Secrétariat pour les questions de budget et de gestion administrative, il donne, aux fonctionnaires administratifs des départements et aux autres fonctionnaires, des conseils sur les questions relatives au budget et à la gestion administrative; il représente le Secrétariat lors de la discussion des

questions de cet ordre à l'Assemblée Mondiale de la Santé, aux sessions du Conseil Exécutif et à diverses réunions et conférences internationales, nationales et autres.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance complète de la théorie et de la pratique du budget, de l'organisation et de la gestion administrative.

Connaissance complète des directives, règles et règlements qui régissent le travail de l'Organisation, en matière de budget et de gestion administrative.

Connaissance approfondie du programme et des objectifs de l'Organisation.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans son travail, les connaissances susmentionnées.

Aptitude remarquable à mettre en train, organiser et diriger le travail relatif au budget et à la gestion administrative de l'Organisation; à analyser et apprécier l'efficacité des opérations budgétaires et des mesures de gestion administrative et à exercer un esprit critique judicieux à propos des directives, procédures et plans nouveaux ou revisés; à se rendre compte des effets des directives fondamentales, des changements de programme ou des décisions administratives sur le travail relatif au budget et à la gestion administrative; savoir négocier efficacement; faire preuve d'intiative et être capable d'obtenir les collaborations et les appuis nécessaires, d'organiser et de contrôler le travail d'un personnel où de nombreuses nationalités sont représentées.

Culture de niveau universitaire correspondant à un diplôme obtenu dans une université d'un niveau reconnu, avec formation spécialisée en matière d'administration publique ou commerciale. Il est souhaitable que le fonctionnaire en question possède une formation universitaire dans ces domaines. Expérience considérable et très poussée.

FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent, dans le domaine de l'information, des travaux de fonctionnaire subalterne. Ils collaborent à la recherche des sources d'information, à la réunion des renseignements et à l'élaboration, sous forme de projets, du matériel documentaire qui servira à faire connaître au public, par l'un des moyens utilisés en l'occurrence, les objectifs des programmes de l'OMS et les activités de cette Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires établissent des extraits de rapports ou donnent à ces derniers une nouvelle rédaction; ils préparent des projets documentaires ne prêtant pas à controverse et, à l'occasion, s'adressent aux sources d'information et recueillent des renseignements. Le travail qu'ils doivent accomplir leur est tracé par des fonctionnaires de l'information ou de l'administration d'un rang plus élevé et le matériel élaboré est revisé du point de vue de la véracité, de la technicité du style et de la correction.

Les tâches caractéristiques qui incombent aux titulaires de postes de cette catégorie sont les suivantes :

Etablir des extraits de rapports ou d'autres documents ou donner à ceux-ci une nouvelle rédaction, en vue de leur publication dans la presse ou de leur présentation comme informations spéciales ou à la radio.

Elaborer des communiqués de presse ou des nouvelles ne prêtant pas à controverse.

Collaborer à l'établissement d'articles, de brochures, de bulletins ou de textes pour la radio.

Assister à des réunions et demander des interviews en vue de recueillir des renseignements.

Accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes et de la pratique suivis en matière de journalisme et en matière de réunion et d'édition des informations.

Connaissance de l'usage de la langue et des nécessités qu'imposent la presse et la radio.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et, si possible, assez bonne connaissance de l'autre langue de travail.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à rédiger des extraits de façon intéressante et instructive; à élaborer des articles documentaires et des communiqués de presse et à mettre en forme des textes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et formation spécialisée, avec une certaine expérience en matière de journalisme.

FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent : a) en ce qui concerne l'information, une tâche comportant des responsabilités dans un certain champ d'activité, au Bureau de l'Information du Siège : par exemple, surveiller l'élaboration de communiqués de presse et les mettre au point, faire des présentations radiophoniques ou visuelles, ou exercer des fonctions d'édition ou des fonctions spéciales; ou b) des travaux comprenant le contrôle de toutes les activités d'une région en matière d'information.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les supérieurs tracent les grandes lignes des projets, mais le fonctionnaire dispose d'une latitude considérable pour organiser et exécuter sa tâche, dans le cadre qui lui est assigné. Les projets prêtant à controverse, ou soulevant des questions de directives, font l'objet d'une étude attentive de la part des supérieurs et tous les éléments sont soumis à revision avant d'être finalement diffusés. Les titulaires de postes de cette catégorie peuvent être appelés à contrôler le travail des fonctionnaires subalternes de l'information.

Les travaux des titulaires comprennent, notamment, l'établissement ou la surveillance de l'élaboration de communiqués de presse spéciaux ou courants, de manuscrits radiophoniques, de présentations visuelles ou d'articles concernant des informations spéciales ou donnant une interprétation des faits. Les titulaires doivent, entre autres tâches :

Tenir, convoquer ou diriger des conférences de presse ou des séances d'exposés devant les représentants de la presse.

Elaborer des programmes de radio et participer aux répétitions et à la réalisation.

Rédiger ou éditer des articles et des discours pour des fonctionnaires.

Préparer des présentations photographiques ou visuelles.

Rédiger des articles d'informations spéciales et des brochures.

Assister à des réunions telles que l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif et les séances des comités d'experts, en vue de recueillir des informations pour les communiqués de presse, les articles d'informations spéciales, etc.

Etablir des listes d'adresses.

Collaborer avec la division respective du Département de l'Information de l'Organisation des Nations Unies à l'établissement d'éléments d'informations.

Accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes et de la pratique du journalisme, des moyens radiophoniques et visuels et des techniques d'établissement et de composition des communiqués de presse ou des informations spéciales, y compris le rassemblement et le traitement de données de première source ou recueillies par voie indirecte.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et une certaine connaissance de l'autre langue, ainsi que des nécessités de la presse et de la radio, et aisance d'expression.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à élaborer des communiqués de presse, des textes de nouvelles, des articles d'informations spéciales, ou des programmes de radio, intéressants et instructifs; à surveiller les rédacteurs et les commis subalternes et à faire l'édition des éléments courants d'informations; à entretenir de bonnes relations avec les fonctionnaires et les employés de l'Organisation et les groupes extérieurs à celle-ci; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, et formation spécialisée en matière de journalisme; en outre, au moins trois années d'expérience, avec des responsabilités croissantes, dans la profession journalistique ou dans une activité connexe.

FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de chefs-adjoints du Bureau de l'Information et ils ont à établir, entreprendre, contrôler et coordonner des programmes de diffusion des informations.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Ces postes comportent la responsabilité de contrôler les éléments d'information qu'élabore le Bureau. Les fonctionnaires de cette catégorie exercent leurs activités sous contrôle administratif. Le chef du Bureau indique les directives à suivre et peut, de temps à autre, vérifier la manière dont sont exécutées certaines tâches précises, mais en règle générale, les fonctionnaires ont une très grande latitude dans l'organisation et la réalisation des programmes de travail.

Les titulaires collaborent avec le Chef du Bureau de l'Information et d'autres fonctionnaires à l'établissement de programmes pour la diffusion d'informations; ils choisissent, ou aident à choisir les sujets d'information délicats ou opportuns qui doivent faire l'objet de communiqués de presse, d'articles d'informations spéciales, de relations ou de bulletins radiophoniques.

Ils se tiennent en liaison avec les hauts fonctionnaires d'exécution en vue de recueillir des renseignements sur tout fait nouveau concernant les directives, l'administration et les questions à mettre en valeur.

Ils peuvent être appelés à entrer en rapport avec des éditeurs, des correspondants et des reporters pour obtenir des renseignements authentiques ou des suggestions opportunes ou encore pour arranger des interviews.

Ils examinent les communiqués de presse, les articles, le matériel visuel, les textes radiophoniques et autres éléments d'information en vue d'en contrôler l'orientation, la teneur et le style.

Ils peuvent avoir à aider des fonctionnaires de l'information d'une catégorie subalterne, à élaborer des éléments d'information pour la presse ou la radio et des informations spéciales, par le moyen de discussions ou de conseils relatifs à la façon de traiter les sujets, au ton à employer, au point de vue à adopter et aux aspects qu'il faut mettre en valeur.

Ils élaborent personnellement des communiqués de presse, des informations spéciales, des brochures et des bulletins d'information.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de la structure, des fonctions et des activités de l'Organisation Mondiale de la Santé;

Connaissance approfondie des principes et des règlements régissant la diffusion de renseignements.

Connaissance approfondie des méthodes d'information et des pratiques à suivre dans les relations avec le public, en ce qui concerne la presse, la radio et les présentations visuelles.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre langue.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à établir, coordonner et diriger des activités dans le domaine de l'information; à contrôler et diriger des fonctionnaires des catégories subalternes et à leur donner des instructions; à travailler en bonne harmonie avec des fonctionnaires de l'OMS, des représentants d'autres organismes et des représentants de la presse et de la radio; à rédiger, adapter, refondre ou exprimer d'une façon frappante des informations complexes et de caractère délicat.

Aptitude à juger de façon pénétrante les résultats obtenus par l'emploi des différents moyens de présentation des informations.

Tact, politesse, bon sens et discernement dans les rapports avec d'autres personnes et dans la diffusion des informations.

Aptitude à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et formation spécialisée en matière de journalisme, d'histoire ou d'études sociales et politiques; en outre, cinq années au moins d'expérience de la diffusion des informations dans un journal ou une autre publication ou dans une station d'émissions radiophoniques.

FONCTIONNAIRE DE L'INFORMATION IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste présente une grande importance du point de vue administratif et du point de vue des relations avec le public. Le titulaire est chargé de formuler les directives que suit l'OMS en matière d'information; d'organiser et de mettre en oeuvre les activités relatives à l'information à l'aide des divers moyens disponibles à cet effet; de maintenir la liaison en matière d'information avec l'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées, ainsi qu'avec les organisations gouvernementales et non gouvernementales, les journaux, les revues, les stations de radio et de télévision et les producteurs de films; de donner des avis au Directeur général sur tous les aspects de l'information.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Dans le cadre des instructions d'ensemble du Directeur général et des directives fondamentales de l'Organisation, le Chef du Bureau de l'Information est chargé d'élaborer les plans et les directives générales en matière d'information. Le titulaire de ce poste prend directement des décisions et assume l'initiative de procédures importantes et de programmes d'exécution. Il est chargé d'interpréter les directives et les règlements de l'Organisation. Le contrôle auquel il est soumis consiste surtout à déterminer si le programme répond aux besoins.

Le titulaire :

assure le contrôle et la direction du Bureau de l'Information, y compris l'établissement des plans et du budget du Bureau;

soumet au Directeur général des plans à long terme relatifs aux activités d'information en divers domaines et par différents moyens;

assiste aux séances concernant les directives et confère avec de hauts fonctionnaires de l'Organisation, afin de faire en sorte que les principes et les activités de l'OMS soient interprétés de façon exacte;

prévoit et arrange des conférences de presse et des causeries à la radio faites par de hauts fonctionnaires;

fournit aux bureaux régionaux des renseignements d'ensemble sur les activités de l'OMS et aide à l'élaboration d'éléments d'informations pour faire face aux besoins régionaux;

établit et contrôle le service d'information des séances de l'Assemblée de la Santé, du Conseil Exécutif, des Comités d'experts ou d'autres réunions;

rédige personnellement des articles, des informations spéciales, des textes radiophoniques et des discours;

accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de la structure, des fonctions et des activités de l'OMS.

Connaissance approfondie des principes et règlements régissant la diffusion des informations relatives aux principes et aux activités de l'Organisation.

Connaissance approfondie des méthodes et pratiques concernant l'information et l'interprétation du matériel, pour la presse, la radio et la présentation visuelle.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et très bonne connaissance de l'autre langue.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Haut degré de discernement et connaissance des zones nationales et internationales de tension.

Aptitude exceptionnelle à prévoir, coordonner et diriger, avec efficacité et indépendance, de vastes activités d'ensemble dans le domaine de l'information.

Aptitude à contrôler et diriger des fonctionnaires et à leur donner des instructions en vue de la préparation des programmes de diffusion par les moyens d'information; à travailler dans un esprit de coopération et avec efficacité, tant avec les fonctionnaires de l'OMS qu'avec les organismes extérieurs, à la diffusion des informations concernant l'organisation et à l'explication des objectifs de l'OMS; à établir et entretenir des rapports judicieux avec des éditeurs, des journalistes et des personnes touchant à la radio, en un grand nombre de pays.

Ingéniosité et originalité exceptionnelles dans l'élaboration des programmes d'information.

Appréciation pénétrante des résultats obtenus par l'emploi des différents moyens de présentation des informations.

Sens psychologique développé en ce qui concerne la communication des informations.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, avec études dans le domaine social et politique, et dans celui des affaires internationales et de l'histoire. Expérience considérable en matière d'information.

FONCTIONNAIRE MEDICAL I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions d'ordre technique ou touchant au personnel, aux opérations ou aux recherches, au sujet de programmes institués par l'Organisation en matière de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques. Ils font, en règle générale, partie du personnel attaché à des programmes spécialisés, soit au Siège, soit dans les divers pays, ou comptent parmi les équipes de projets.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires médicaux attachés à des projets sont, en général, membres de l'équipe chargée du projet, bien que, dans un petit nombre de cas, ils peuvent faire fonction de chefs de projet. Ceux qui font fonction de chefs de projet ont des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites pour les chefs de projet qui appartiennent à une catégorie supérieure, avec cette réserve que les projets qui leur sont confiés comportent des enquêtes, des démonstrations ou des activités de contrôle de caractère normalisé. Les projets confiés au personnel de ce rang comportent des fonctions médicales ou techniques types, telles que l'interprétation de films radiologiques, la lecture de résultats d'épreuves de laboratoire, l'examen des personnes en vue de déterminer la présence de maladies particulières, la démonstration de techniques, l'étude de facilités, de besoins ou de problèmes et l'établissement de rapports à ce sujet.

Les titulaires travaillent, en association étroite avec le chef du projet, à mettre en oeuvre les activités relatives au projet et à coordonner les fonctions afférentes avec l'ensemble du projet. Ils établissent et entretiennent des relations de travail avec les autorités nationales et locales et ils collaborent avec ces autorités à instituer des services nouveaux.

Les fonctionnaires médicaux affectés à des programmes de personnel ou d'opérations accomplissent normalement leur tâche en liaison avec un fonctionnaire médical d'une catégorie supérieure, auquel ils prêtent assistance pour l'exécution des parties qui leur sont confiées dans le cadre d'un programme déterminé. Ils font des enquêtes et des rapports sur les facilités et sur les problèmes; ils donnent, par correspondance, des avis aux gouvernements et autres autorités sur des questions professionnelles types; ils participent avec leur supérieur hiérarchique à la mise au point et à l'évaluation de parties spéciales de projets ou de programmes. Ils examinent les parties techniques de programmes ou de projets proposés par d'autres personnes et en recommandent l'approbation ou la modification, suivant que ces parties sont conformes ou non aux directives, aux normes et aux plans établis.

Les fonctionnaires médicaux de cette catégorie qui sont attachés à des bureaux régionaux, donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projet et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques qui leur sont confiés dans leur domaine spécialisé.

Ceux qui sont affectés à des programmes de recherches font des études sur certains éléments des problèmes, en ayant recours à des méthodes, des techniques et des contrôles expérimentaux déterminés

par le supérieur hiérarchique. Ils effectuent les enquêtes qui leur sont confiées et décrivent et interprètent les constatations faites; ils recommandent des changements et des modifications à apporter aux techniques et aux méthodes. Leur travail peut s'effectuer soit au Siège, soit sur le terrain. Les fonctionnaires de cette catégorie exercent leur activité en se conformant aux directives, aux plans et aux procédures établis. Ceux qui travaillent de façon indépendante reçoivent des instructions et des conseils sur les problèmes qui sortent du cadre des directives ou des procédures établis, tandis que ceux qui travaillent en relations étroites avec des fonctionnaires médicaux de rang supérieur accomplissent des tâches plus variées et reçoivent, par conséquent, des instructions plus précises et font l'objet d'une surveillance plus poussée dans le cours de leur travail. Les rapports et les réalisations sont, en règle générale, étudiés soigneusement pour vérifier que les directives, les plans et les instructions ont bien été observés.

Les titulaires de ces postes organisent et surveillent le travail du personnel placé sous leurs ordres, et accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans un domaine médical spécialisé et connaissance de base de ces mêmes éléments dans le vaste domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent les programmes de santé publique, de service médical et de recherches scientifiques de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Une certaine connaissance des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne la spécialité du titulaire.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à prendre part, dans un domaine spécialisé, à un programme international de santé publique, de service médical ou de recherches scientifiques; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à comprendre les effets des découvertes techniques sur le travail à accomplir; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes qui se posent; à négocier de façon efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Aptitude à organiser et à surveiller le travail d'autres personnes. Qualités de chef; originalité et jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école ou une faculté reconnue de médecine, avec une année d'internat. Formation complémentaire dans le domaine d'une spécialité médicale. Expérience pratique dans cette spécialité.

FONCTIONNAIRE MEDICAL II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions spécialisées impliquant des responsabilités en matière de personnel, de recherches ou d'opérations, au sujet de programmes et de projets de l'Organisation relatifs à la santé publique, à des services médicaux ou à des recherches scientifiques. Ils assument la direction de projets ou sont attachés au personnel de programmes spécialisés, soit au Siège, soit dans des bureaux régionaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires qui sont affectés à des programmes d'opérations instituent et mettent en oeuvre des parties spécialisées de programmes ou de projets complets et les font approuver; ils étudient les parties techniques de programmes ou de projets proposés par d'autres personnes; ils approuvent celles qui sont conformes aux directives, aux normes et aux plans de l'Organisation, et ils recommandent des modifications ou des changements à apporter aux autres; ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les problèmes et les questions techniques de leur ressort; ils effectuent des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les normes, les besoins et autres questions dans des domaines spécialisés et présentent des rapports à ce sujet; ils assistent à des réunions et des conférences pour faire valoir leurs programmes; ils coordonnent leurs activités avec d'autres parties du programme ou, le cas échéant, avec d'autres activités.

Les fonctionnaires médicaux affectés à des projets font fonction, soit de chefs de projet, soit de spécialistes attachés à des projets importants ou difficiles. Les chefs de projet ont des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites à propos de fonctionnaires médicaux de rang immédiatement supérieur, sous réserve que les projets qui leur sont confiés ne présentent pas de difficultés aussi importantes ou d'aspects aussi spécialisés.

Ceux qui sont affectés à d'autres projets en qualité de spécialistes organisent et exécutent les parties pertinentes du projet; ils aident le chef de projet à coordonner les activités afférentes avec l'ensemble du projet; ils établissent et maintiennent des relations fructueuses de travail avec les autorités nationales ou locales.

Ceux qui sont affectés à des projets de recherches scientifiques font des enquêtes et des rapports sur les problèmes de base ou les problèmes d'application qui leur sont confiés dans un domaine spécialisé. Suivant les instructions reçues, ils organisent et exécutent des enquêtes expérimentales sur le terrain et font rapport à leur sujet, ainsi qu'à propos de l'application aux opérations des découvertes résultant des recherches. Ils instituent des méthodes, des techniques et des procédures nouvelles dans divers domaines médicaux ou scientifiques.

Ceux qui sont affectés à des programmes de personnel donnent des avis et des conseils ou font des enquêtes sur des questions générales de santé ou d'administration sanitaire; ils assurent la liaison entre les programmes de l'OMS et les activités connexes d'autres organisations internationales; ils exécutent des tâches de difficulté comparable en matière de personnel.

Tous les fonctionnaires médicaux de cette catégorie exercent leurs fonctions dans le cadre des directives, des plans et des procédures administratifs et techniques et en se conformant aux instructions données par leurs supérieurs dans le programme. Les résultats obtenus et autres activités sont revus du point de vue technique et administratif. Le supérieur hiérarchique examine et approuve les plans, les recommandations et les rapports sur les résultats; il donne également des conseils dans les cas difficiles.

Les titulaires organisent et surveillent le travail du personnel placé sous leurs ordres et accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types qui se rapportent à un domaine spécialisé en matière de personnel, d'opérations ou de recherches et connaissances de base de ces mêmes éléments dans le vaste domaine de la santé publique et de la science médicale.

Bonne connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation, en matière de santé publique, de services médicaux et de recherches scientifiques.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Une certaine connaissance des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde, en ce qui concerne leur spécialité.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer, sur le plan international, des programmes scientifiques dans un domaine spécialisé et à prendre part à leur exécution; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité d'opérations, à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef, et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Originalité et jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école ou une faculté reconnue de médecine, avec une année d'internat. Formation complémentaire dans une spécialité médicale. Expérience poussée dans cette spécialité, et notamment expérience des fonctions de consultation et de recherches.

FONCTIONNAIRE MEDICAL III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de chefs de programmes spécialisés en matière de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques; de conseillers régionaux attachés à des programmes complets de santé publique ou de services médicaux; de chefs de projets importants; ou de spécialistes pour les activités relatives à un programme de personnel, de recherches ou d'exécution qui présentent des difficultés ou des aspects spéciaux. Les fonctionnaires de cette catégorie peuvent être également chefs adjoints de programmes de santé publique, de services médicaux et de recherches scientifiques (les fonctions des chefs de ces programmes sont décrites à propos des fonctionnaires de la catégorie immédiatement supérieure).

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les conseillers régionaux organisent, dirigent, orientent et coordonnent des programmes régionaux spéciaux qui relèvent d'une partie quelconque du domaine de la santé publique. Ces programmes comprennent des services de consultations, de démonstrations, de formation et autres services connexes. Dans leur domaine spécial, les titulaires organisent et instituent des programmes et des projets et les font approuver; ils en assument la direction; ils orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres; ils coordonnent et fusionnent leurs activités avec les programmes connexes de la région et de l'Organisation, ainsi qu'avec les activités d'autres organismes ou groupements publics ou privés. Ils font des enquêtes sur les facilités, les besoins et les problèmes existant dans les pays de la région et ils réunissent, sur les questions qui relèvent de leur spécialité, des renseignements dont ils apprécient la portée. Ils constituent l'autorité régionale dans le domaine de cette spécialité; ils représentent l'Organisation à des réunions et des conférences techniques, soit dans la région, soit ailleurs, suivant les ordres reçus; ils donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projets et autres autorités sur les problèmes et les questions techniques; ils favorisent les progrès locaux et échangent des renseignements avec leurs collègues dans l'ensemble du monde.

Les chefs de programme qui appartiennent à cette catégorie assument des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites à propos des chefs de programme de la catégorie immédiatement supérieure, sous réserve que les programmes qui leur sont confiés sont moins complets, moins spécialisés ou moins difficiles.

Les chefs adjoints du programme partagent avec leurs supérieurs la responsabilité d'organiser, d'orienter, de diriger et de coordonner toutes les parties d'un programme spécial de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques. Ils remplacent également leur chef en l'absence de celui-ci.

Les chefs de projet organisent et exécutent les opérations relatives au projet; ils coordonnent les activités afférentes avec les activités connexes, et font des rapports sur les constatations faites et les résultats obtenus, en formulant des recommandations. Ils établissent et entretiennent de fructueuses relations de travail avec les autorités nationales ou locales au sujet des activités communes et ils collaborent avec ces autorités à mettre en oeuvre des services spéciaux.

Les titulaires d'autres postes de cette catégorie organisent, orientent et coordonnent les activités relatives à un programme de personnel, de recherches ou d'opérations qui présente des difficultés ou des aspects spéciaux, et ils donnent des avis à ce sujet.

Tous les fonctionnaires médicaux de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et par le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par les comités d'experts et les groupes d'étude. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions administratifs et techniques donnés par leurs supérieurs dans le Secrétariat, et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine de leur spécialité. Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance autorisée des principes, de la documentation des pratiques, des méthodes et des techniques types qui se rapportent à un domaine spécial des activités de personnel, d'opérations ou de recherches, et connaissances de base de ces mêmes éléments dans le vaste champ de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance autorisée des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation en matière de santé publique, de services médicaux et de recherches scientifiques.

Connaissance considérable des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne le domaine de leur spécialité.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation, et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer, organiser, diriger et orienter un programme international de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques se rapportant à un domaine spécial; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité d'opérations; à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur un programme; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace, donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Haut degré d'originalité et de discernement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école ou une faculté reconnue de médecine, avec une année d'internat. Formation complémentaire dans une spécialité médicale. Expérience considérable et poussée dans cette spécialité et notamment expérience des fonctions de direction, d'administration, de consultation, d'enquête ou de recherches.

FONCTIONNAIRE MEDICAL IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de chefs de programmes spécialisés complets en matière de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques ou sont attachés à des programmes de personnel, d'opérations ou de recherches en qualité de spécialistes des activités qui présentent des aspects hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les chefs de programme organisent, justifient et dirigent l'exécution de programmes spécialisés complets; ils orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres; ils coordonnent et intègrent les activités afférentes avec les programmes connexes de l'Organisation et avec les activités d'autres groupements pertinents, soit publics, soit privés.

Dans un domaine spécialisé, les chefs de programmes de santé publique ou de services médicaux accomplissent des fonctions de consultation, de démonstrations, de formation et autres services connexes se rapportant à une partie quelconque du domaine de la santé publique sur le plan international. Ils instituent et mettent en application des changements de programmes et de projets; ils contrôlent et approuvent les parties techniques des programmes et des projets proposés par d'autres personnes; ils évaluent les parties techniques des programmes et des projets d'opérations; ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques; ils font des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les besoins, les normes et autres questions connexes dans l'ensemble du monde.

Dans un domaine spécialisé, les chefs de programmes de recherches scientifiques font des enquêtes et des rapports sur les problèmes de base et les problèmes d'application en matière de santé publique et de médecine; ils examinent et évaluent les activités analogues entreprises par d'autres personnes; ils favorisent des recherches dans l'ensemble du monde; ils instituent des méthodes, des techniques et des procédures nouvelles, en vue de réaliser des améliorations dans les pays où s'effectuent des opérations. Recourant aux voies établies, ils organisent et exécutent des recherches expérimentales sur le terrain et font rapport à leur sujet; ils appliquent les résultats des recherches aux situations qui se posent au cours des opérations; ils donnent des avis et des conseils au sujet des activités entreprises par d'autres personnes en matière de recherches.

Les spécialistes de cette catégorie organisent, orientent, coordonnent et guident les activités relatives à des programmes de personnel, de recherches ou d'opérations qui présentent des aspects hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles.

Les titulaires font fonction de secrétaires ou de conseillers auprès de comités d'experts et de groupes d'études qui traitent des questions de leur spécialité. Dans leur domaine, ils sont les autorités de l'Organisation et ils représentent l'OMS à des réunions et des conférences internationales et nationales. Ils se tiennent au courant des tendances et de l'évolution courante qui se manifeste dans les sujets de leur spécialité; ils échangent des renseignements professionnels avec leurs collègues dans le monde; ils favorisent les progrès; ils réunissent des informations techniques et ils en évaluent la portée; ils rédigent également des rapports sur des sujets de leur spécialité en vue de leur publication dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Tous les fonctionnaires médicaux de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et par le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les objectifs techniques définis par les comités d'experts et les groupes d'étude. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif donnés par leurs supérieurs hiérarchiques dans le Secrétariat, et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans leur spécialité.

S'il y a lieu, les plans envisagés et les résultats obtenus font l'objet de discussions avec les supérieurs hiérarchiques et sont approuvés par eux. L'activité des titulaires n'est, en général, examinée que du point de vue administratif, par exemple en ce qui concerne les rapports qu'elles présentent avec les objectifs des programmes de base. Les supérieurs hiérarchiques sont informés du travail de la section par le moyen de rapports et de conférences.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant le domaine spécialisé des activités de personnel, d'opérations et de recherches et connaissance de base de ces mêmes éléments dans le vaste champ de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance approfondie des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation en matière de santé publique, de services médicaux et de recherches scientifiques.

Connaissance considérable des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde, en ce qui concerne le domaine de la spécialité.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation, et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer, organiser, diriger et orienter un programme international de santé publique, de services médicaux ou de recherches scientifiques se rapportant à un domaine spécial; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur les programmes; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Originalité et jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école ou une faculté reconnue de médecine, avec une année d'internat. Formation complémentaire dans le domaine d'une spécialité médicale. Expérience considérable et poussée dans une spécialité, et notamment expérience des fonctions de direction, d'administration et de consultation et de recherches.

FONCTIONNAIRE DES SERVICES ADMINISTRATIFS I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie ont le rôle de fonctionnaires adjoints des services administratifs de l'Organisation. Ils partagent avec leurs supérieurs hiérarchiques la responsabilité, l'organisation, la direction et la coordination des services administratifs généraux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est accompli dans le cadre des autorisations fondamentales complétées par les directives et les plans fixés par le supérieur hiérarchique. Une surveillance administrative et technique est exercée par ce dernier au moyen de conférences, d'inspections et par l'examen de rapports sur les résultats obtenus. Les questions auxquelles ne s'applique pas une directive ou une procédure existante sont soumises au supérieur hiérarchique.

Une surveillance est exercée par les titulaires sur le personnel par l'intermédiaire de fonctionnaires de catégories inférieures chargés de cette tâche de contrôle. Le titulaire examine et approuve les rapports présentés, surveille et apprécie les divers travaux, donne des conseils au personnel sur la solution des difficultés qui se présentent.

Il travaille avec son supérieur hiérarchique à élaborer et instituer des procédures et des méthodes en vue de l'accomplissement des fonctions des services administratifs; il procède à des études et des enquêtes sur les procédures existantes, les revise ou en recommande la revision suivant les besoins. Conformément aux plans généraux fixés par son supérieur hiérarchique, le titulaire prévoit et met en oeuvre les arrangements détaillés qu'exigent les conférences et les réunions telles que l'Assemblée Mondiale de la Santé ou le Conseil Exécutif. Il continue les négociations entreprises par son supérieur hiérarchique avec les autorités nationales et locales et avec d'autres institutions spécialisées en prenant les dispositions nécessaires concernant les locaux, le personnel, le prêt de matériel, etc. Il détermine les arrangements requis pour les transports, les communications et autres besoins.

Il donne des conseils aux fonctionnaires d'administration, des départements et autres fonctionnaires sur les questions se rapportant aux services administratifs généraux, il donne des explications sur les services fournis, les exceptions décidées, etc.; il représente son supérieur hiérarchique à l'Assemblée Mondiale de la Santé et aux sessions du Conseil Exécutif ainsi qu'à celles d'autres groupes internationaux ou nationaux.

Il fait office de fonctionnaire des services administratifs de l'Organisation en l'absence de son supérieur hiérarchique.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des directives, règles et règlements qui régissent les services administratifs de l'Organisation.

Connaissance des pratiques administratives générales, notamment en ce qui concerne les organisations internationales et les

services administratifs spéciaux tels que fournitures, archives et enregistrement, voyages, etc.

Bonne connaissance de la procédure parlementaire et du fonctionnement des conférences internationales et, notamment, connaissance étendue des usages sociaux et diplomatiques du pays d'affectation.

Connaissance approfondie des usages modernes de l'administration.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'organisation.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir; aptitude à prévoir, organiser et diriger la fourniture de services administratifs dans une organisation sanitaire internationale; à approuver et évaluer l'efficacité des directives et des opérations et à formuler des recommandations pour la prescription de directives et d'opérations nouvelles ou revisées suivant les besoins; aptitude à diriger un personnel non homogène et à négocier avec des autorités nationales et autres sur les questions de service administratif. Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes ainsi qu'à donner des conseils à ce personnel.

Culture universitaire correspondant à des études dans une université reconnue et formation spéciale en matière d'administration publique ou commerciale. Au moins cinq ans d'expérience en matière d'administration publique ou commerciale dont deux devront avoir porté sur la direction de conférences ou sur les relations avec le public. Il est essentiel que le titulaire ait exercé des fonctions de direction dans ce même domaine.

FONCTIONNAIRE DES SERVICES ADMINISTRATIFS II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le fonctionnaire des services administratifs de cette catégorie est chargé d'organiser, de diriger et de coordonner les services administratifs généraux de l'Organisation. Ces services sont les suivants : Conférences, Archives et Enregistrement, Fournitures, Voyages, Locaux, Documents et Services Central de sténo-dactylographie.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est exécuté dans le cadre des directives, des plans et des règlements généraux importants établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif et les fonctionnaires supérieurs de l'administration. Des mesures de contrôle sont appliquées par les supérieurs hiérarchiques, au moyen de conférence, et par la présentation de rapports sur les résultats obtenus. Le titulaire a l'entière responsabilité de l'organisation et de la direction d'activités variées se rapportant aux services administratifs. Seules les questions qui ne font pas l'objet d'autorisations fondamentales sont soumises au supérieur avant d'être réglées.

Une surveillance est exercée sur le personnel par l'intermédiaire d'un adjoint et de fonctionnaires de catégories inférieures. Le titulaire examine et approuve les rapports et les recommandations présentées par le personnel, tient des conférences avec son personnel pour la discussion des questions difficiles ou pour l'institution de directives, de méthodes ou de pratiques nouvelles.

Le fonctionnaire des services administratifs de cette catégorie fixe les directives nécessaires; élabore et institue des plans et des méthodes pour mettre en oeuvre ces directives ainsi que les autres autorisations fondamentales; établit le programme des services administratifs, en fournit la justification et met en oeuvre ces programmes; évalue les méthodes et les pratiques existantes et les modifie s'il y a lieu; interprète les directives et les règlements fondamentaux pertinents; coordonne les services fournis avec les autres fonctions d'ordre technique et administratif de l'Organisation.

Le titulaire prévoit les arrangements généraux qu'exige la tenue des conférences importantes telles que les Assemblées mondiales de la Santé et les sessions du Conseil Exécutif, l'une ou l'autre de ces conférences pouvant avoir lieu dans un Etat Membre quelconque

Avant ces conférences, il établit et entretient des contacts permanents avec les autorités nationales et locales pour négocier les questions de locaux, de facilités diplomatiques, de prêts de matériel ou la fourniture d'autres services; il prend les arrangements requis pour le transport et le logement des délégués et, lorsque les réunions ont lieu en dehors du Siège, pour le transport et le logement des membres du Secrétariat.

Pendant les conférences, il donne des avis au Directeur général et aux autres fonctionnaires sur les questions de procédure parlementaire; il organise, prévoit et coordonne les différents services relatifs aux conférences, tels que les services d'interprétation, d'informations intérieures, de communications, de comptes rendus, de reproduction et de distribution des documents et Actes officiels. Il exerce les mêmes tâches pour tous autres arrangements matériels. A la fin des conférences, il prévoit et surveille la restitution du

matériel emprunté et prend toutes autres dispositions requises.

Il négocie avec des fonctionnaires d'autres organisations internationales au sujet des locaux du secrétariat et pour tous autres services administratifs réglementaires par exemple bâtiments, frais d'entretien, communications, etc.; il examine et approuve les dépenses de fournitures qui portent sur des sommes élevées.

Il conseille les fonctionnaires d'administration des départements et autres fonctionnaires sur les questions de service administratif; il représente l'Organisation en ce qui concerne ces questions auprès de l'Assemblée Mondiale de la Santé, aux sessions du Conseil Exécutif et à d'autres réunions et conférences internationales et nationales; il institue et maintient la liaison avec les autorités locales.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des directives, des règles et des règlements qui régissent les services administratifs de l'Organisation.

Connaissance approfondie des pratiques administratives générales en ce qui concerne notamment les organisations internationales. Il est demandé une certaine connaissance des problèmes internationaux de fournitures, y compris les conditions du marché et les sources d'approvisionnement ainsi que les méthodes et les pratiques d'autres services administratifs, tels que ceux de l'enregistrement et des archives, du service central de sténo-dactylographie, des voyages, etc.

Connaissance approfondie de la procédure et des pratiques parlementaires ainsi que de la gestion des conférences internationales et, notamment, vastes connaissances générales des usages sociaux et diplomatiques de leur pays d'affectation.

Connaissance excellente des méthodes administratives modernes.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer les connaissances susmentionnées aux tâches à accomplir; aptitude toute spéciale à prévoir, organiser et diriger les fonctions d'organisation, en matière de services administratifs; à évaluer et à mesurer l'efficacité des directives et des opérations concernant le travail soumis à sa responsabilité; à formuler des jugements pertinents dans l'institution ou la revision des directives, des procédures et des plans appliqués; à comprendre l'effet des directives fondamentales, des changements de programme ou des décisions administratives sur le travail à accomplir; à négocier de façon adéquate; à avoir de l'initiative et à obtenir la coopération et l'appui d'autres personnes; à organiser et à surveiller le travail d'un personnel non homogène où de nombreuses nationalités sont représentées; ainsi qu'à donner des conseils à ce personnel.

Culture universitaire correspondant à des études dans une université reconnue, et formation spéciale en matière d'administration publique ou commerciale. Expérience considérable dans le domaine de l'administration publique ou de l'administration commerciale et, notamment, expérience des fonctions de direction et de la gestion des conférences.

FONCTIONNAIRES DES SERVICES FINANCIERS I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie jouent le rôle de fonctionnaires des services financiers dans les bureaux régionaux qui ont des programmes limités. Ils sont chargés d'organiser, de diriger et de coordonner toutes les activités financières des bureaux régionaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires des services financiers régionaux suivent les directives, les procédures et les règlements d'ordre financier établis par le Bureau des finances et de la comptabilité au Siège de l'Organisation. Ils adaptent ces procédures aux besoins du bureau régional; ils établissent et appliquent des systèmes, des pratiques et des contrôles financiers concernant la comptabilité, les vérifications, les déboursements, les relevés et autres opérations de ce genre; ils effectuent des études spéciales sur le coût d'exécution de divers projets et programmes; ils établissent des documents financiers pour le bureau régional.

Les fonctionnaires des services financiers attachés aux bureaux régionaux travaillent avec le fonctionnaire des services administratifs à l'organisation de plans et à la justification des besoins dans le domaine budgétaire. Ils établissent et appliquent des contrôles pour toutes les dépenses engagées sur les crédits attribués à la région; ils introduisent des systèmes types de comptabilité et en surveillent l'application; ils opèrent la vérification préliminaire, établissent les bordereaux des pièces comptables préparées au bureau régional en vue du règlement des dépenses que ce bureau est habilité à payer et ils ordonnancent lesdits paiements; ils établissent et transmettent au Siège les bordereaux des traitements et salaires, les pièces administratives spéciales et autres pièces justificatives des dépenses; ils donnent au fonctionnaire régional des services administratifs des conseils en matière financière.

L'activité financière des bureaux régionaux est placée, d'une part sous le contrôle administratif du fonctionnaire régional des services administratifs, et d'autre part sous le contrôle technique du Bureau des finances et de la comptabilité au Siège de l'Organisation. Toutes les activités financières sont soumises à une vérification intérieure et extérieure des comptes. Les rapports et documents financiers préparés par les titulaires de ces postes sont présentés, pour examen et approbation, au fonctionnaire régional des services administratifs ou à une autorité supérieure.

Les titulaires de ces postes surveillent, lorsqu'il est nécessaire, le travail du personnel administratif subalterne et des secrétaires.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la théorie et de la pratique financières, y compris la comptabilité et les finances publiques en général.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Bonne connaissance des directives, plans et règlements régissant l'administration financière de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Bonne connaissance de la pratique moderne du travail de bureau.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance élémentaire de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à mettre sur pied, organiser et contrôler les activités financières du bureau régional d'une organisation internationale de santé; à analyser et évaluer les répercussions de directives financières et d'opérations sur les activités financières régionales; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser et contrôler le travail d'autres personnes.

Culture correspondant à un diplôme obtenu dans un institut d'enseignement supérieur ou une université reconnue, et formation spécialisée en matière d'administration commerciale, de comptabilité ou de finances publiques.

Expérience poussée en matière de finances publiques, au cours de laquelle l'intéressé doit avoir manifesté des aptitudes à contrôler l'exécution du travail et à donner des conseils.

FONCTIONNAIRES DES SERVICES FINANCIERS II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie jouent le rôle de fonctionnaires des services financiers dans les bureaux régionaux ayant des programmes complets. Ils sont chargés d'organiser, de diriger et de coordonner toutes les activités financières des bureaux régionaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires régionaux des services financiers suivent les directives, les procédures et les règlements financiers établis par le Bureau des finances et de la comptabilité au Siège de l'Organisation. Ils adaptent ces procédures aux besoins du Bureau régional; ils établissent et appliquent des systèmes, des pratiques et des contrôles financiers concernant la comptabilité, les vérifications, les déboursements, les relevés et autres opérations de ce genre; ils effectuent des études spéciales sur le coût d'exécution de divers projets et programmes; ils établissent des documents financiers pour le Bureau régional.

Les fonctionnaires des services financiers attachés aux bureaux régionaux travaillent avec le fonctionnaire des services administratifs à l'établissement des plans et à la justification des besoins dans le domaine budgétaire. Ils établissent et appliquent des contrôles pour toutes les dépenses engagées sur les crédits attribués à la région; ils introduisent des systèmes types de comptabilité et en surveillent l'application; ils opèrent la vérification préliminaire, établissent les bordereaux des pièces comptables préparées au Bureau régional en vue du règlement des dépenses que ce bureau est habilité à payer et ils ordonnancent lesdits paiements; ils établissent et transmettent au Siège les bordereaux des traitements et salaires, les pièces administratives spéciales et autres pièces justificatives des dépenses; ils donnent au fonctionnaire régional des services administratifs des conseils en matière financière.

L'activité financière des bureaux régionaux est placée d'une part sous le contrôle administratif du fonctionnaire régional des services administratifs, et d'autre part sous le contrôle technique du Bureau des finances et de la comptabilité au Siège de l'Organisation. Toutes les activités financières sont soumises à une vérification intérieure et extérieure des comptes. Les rapports et documents financiers préparés par les titulaires de ces postes sont présentés, pour examen et approbation, au fonctionnaire régional des services administratifs ou à une autorité supérieure.

Les titulaires de ces postes surveillent, lorsqu'il est nécessaire, le travail du personnel administratif subalterne et des secrétaires.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la théorie et de la pratique financières, y compris la comptabilité et les finances publiques en général.

Bonne connaissance des directives, plans et règlements régissant l'administration financière de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Bonne connaissance de la pratique moderne du travail de bureau.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à mettre sur pied, organiser et contrôler les activités financières du bureau régional d'une organisation internationale de santé; à analyser et évaluer les répercussions de directives financières et d'opérations sur les activités financières régionales; à établir et entretenir d'heureuses relations de travail avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser et contrôler le travail d'autres personnes.

Culture correspondant à un diplôme obtenu dans un institut d'enseignement supérieur ou une université reconnue, et formation spécialisée en matière d'administration commerciale, de comptabilité ou de finances publiques.

Expérience poussée en matière de finances publiques, au cours de laquelle l'intéressé doit avoir manifesté des aptitudes à contrôler l'exécution du travail et à donner des conseils.

FONCTIONNAIRES DES SERVICES FINANCIERS III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les fonctionnaires des services financiers de cette catégorie jouent le rôle de fonctionnaires adjoints des services financiers et partagent, avec le fonctionnaire des services financiers, la responsabilité d'organiser, de diriger et de coordonner les travaux financiers de l'Organisation à toutes leurs phases.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail est effectué dans le cadre des directives, des plans et des règlements généraux établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif, le haut personnel administratif et le fonctionnaire des services financiers. Un contrôle administratif et technique est assuré par des supérieurs hiérarchiques au moyen de réunions où sont discutées les difficultés rencontrées, ainsi que par l'examen de rapports sur les résultats obtenus et par des vérifications. Les titulaires de ces postes doivent référer à leurs supérieurs hiérarchiques les questions non visées par des autorisations de base.

Le contrôle du travail des employés est effectué par l'intermédiaire d'un personnel de surveillance subordonné. Les titulaires donnent des avis et prennent des décisions sur les cas que leur soumet le personnel; ils examinent et approuvent des rapports et des recommandations présentés par ce dernier; ils contrôlent l'exécution du travail et les résultats obtenus au point de vue de l'efficacité et du rendement et donnent des instructions et des conseils.

Ils introduisent des procédures et des pratiques nouvelles; ils prescrivent des instructions, évaluent les procédures et pratiques existantes; ils les revisent ou recommandent leur revision; ils procèdent à des études sur les ressources financières de l'Organisation ou sur les relations financières du Secrétariat avec les Etats Membres ou les organisations internationales et donnent, sur ces questions, des avis à leur supérieur hiérarchique; ils effectuent des visites dans les bureaux locaux, introduisent des méthodes et procédures de base et donnent des conseils au sujet de la mise en train et de l'exécution courante des travaux financiers de ces bureaux; ils donnent des avis aux fonctionnaires des services administratifs des départements ou à d'autres fonctionnaires de l'Organisation sur les questions d'ordre financier, telles que l'interprétation des dispositions des autorisations fondamentales; ils représentent le fonctionnaire des services financiers à l'Assemblée Mondiale de la Santé, aux sessions du Conseil Exécutif ou à d'autres réunions et conférences internationales ou nationales.

Les titulaires de ces postes remplacent le fonctionnaire des services financiers de l'Organisation en son absence.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de la théorie et de la pratique financières, y compris la comptabilité et les finances publiques en général.

Connaissance approfondie des directives, des plans et des règlements régissant l'administration financière de l'Organisation Mondiale de la Santé et bonne connaissance des objectifs fondamentaux de l'Organisation.

Bonne connaissance de la pratique moderne du travail de bureau.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à mettre en train, organiser et diriger des activités financières dans une organisation internationale de santé; à analyser et évaluer l'efficacité des directives financières et des opérations de l'Organisation; à faire preuve d'un jugement sain dans l'établissement de directives, de procédures et de plans nouveaux ou dans la revision de ceux qui existent; à se rendre compte des répercussions exercées sur les activités financières par les directives fondamentales, les modifications de programmes ou les décisions administratives; à savoir négocier, à avoir de l'initiative et à être capable d'obtenir les collaborations et appuis nécessaires; à organiser et à contrôler le travail d'un personnel où de nombreuses nationalités sont représentées et à conseiller ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme obtenu dans un institut d'enseignement supérieur ou une université reconnue, et formation spécialisée en matière d'administration commerciale, de comptabilité ou de finances publiques. Expérience considérable en matière de finances publiques, au cours de laquelle l'intéressé doit avoir manifesté des aptitudes à contrôler l'exécution du travail et à dispenser des conseils.

FONCTIONNAIRES DES SERVICES FINANCIERS IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le fonctionnaire des services financiers de cette catégorie assume la responsabilité des activités financières de l'Organisation. Il organise, dirige et coordonne l'établissement, l'introduction et l'application de directives, plans, procédures et pratiques concernant la comptabilité, les paiements et les relevés financiers de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

A ce fonctionnaire est confiée l'entière responsabilité de l'organisation, de la direction et de la coordination des activités financières de l'Organisation, dans le cadre des directives, plans et règlements de caractère général établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif et le haut personnel administratif. Un contrôle administratif est assuré par des supérieurs hiérarchiques au moyen de réunions et par l'examen de rapports sur les résultats obtenus. Seules les questions non visées par des autorisations fondamentales sont renvoyées aux supérieurs hiérarchiques, avant que les décisions y relatives soient appliquées. Les activités d'ordre financier sont soumises à une vérification intérieure et extérieure.

Le titulaire de ce poste et son adjoint assurent le contrôle du travail des employés par l'intermédiaire d'un personnel de surveillance subordonné. Le titulaire d'un poste de cette catégorie examine et approuve les rapports et les recommandations que lui adresse le personnel; il tient des réunions avec son personnel pour discuter certains problèmes ou l'introduction de nouvelles directives ou procédures; il donne des conseils aux employés sur d'autres questions. Les activités sur le terrain sont évaluées par l'examen de rapports et, s'il est nécessaire, par des inspections.

Le titulaire de ce poste détermine les ressources financières et établit les directives de l'Organisation dans le domaine financier; il élabore les procédures et pratiques destinées à compléter des directives et autres autorisations de base; il interprète les parties financières de ces autorisations de base; il évalue les méthodes et pratiques existantes et les revise, s'il en est besoin; il institue et applique des directives pour le placement des fonds en excédent et des sommes dont la gestion est confiée à l'Organisation; il coordonne les activités financières avec les autres fonctions de l'Organisation.

Il conseille, en matière financière, les fonctionnaires des divisions et les autres fonctionnaires de l'Organisation, par exemple sur les rapports financiers du Secrétariat avec les Etats Membres; il assume les fonctions d'expert du Secrétariat pour les questions financières aux séances de l'Assemblée Mondiale de la Santé et du Conseil Exécutif et représente l'Organisation à des réunions et conférences internationales, nationales et autres.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance complète de la théorie et de la pratique de l'administration financière, y compris la comptabilité et les finances publiques en général.

Connaissance complète des directives, des plans et des règlements régissant l'administration financière de l'Organisation Mondiale de la Santé et bonne connaissance des objectifs fondamentaux de l'Organisation.

Connaissance approfondie de la pratique moderne du travail de bureau.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude toute spéciale à mettre sur pied, organiser et diriger les activités financières que comporte un programme médical international; à analyser et évaluer l'efficacité des directives financières et des opérations de l'Organisation; à faire preuve d'un jugement sain dans l'établissement de directives, de procédures et de plans nouveaux ou dans la revision de ceux qui existent; à se rendre compte des répercussions exercées sur les activités financières par les directives de base, les changements de programmes et les décisions administratives; à établir et entretenir d'excellentes relations de travail; à savoir négocier, à avoir de l'initiative et à être capable d'obtenir les collaborations et appuis nécessaires; à organiser et à contrôler le travail d'un personnel où de nombreuses nationalités sont représentées et à conseiller ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme obtenu dans un institut d'enseignement supérieur ou une université reconnu, et formation spécialisée en matière d'administration commerciale, de comptabilité ou de finances publiques.

Expérience considérable en matière de finances publiques, au cours de laquelle l'intéressé doit avoir manifesté des aptitudes à contrôler l'exécution du travail et à donner des conseils.

FONCTIONNAIRE DU BUREAU DU PERSONNEL I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font office de fonctionnaires du Service du personnel du bureau régional commun à l'OMS et au Bureau Sanitaire Panaméricain. Dans les limites des pouvoirs qui leur sont délégués par le Bureau du personnel du Siège et par le Directeur du Bureau Sanitaire Panaméricain, ils exécutent un programme complet de personnel pour les bureaux auxquels ils sont attachés.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires du Service du personnel sont chargés d'organiser et d'exécuter un programme complet de personnel concernant le Bureau régional qui a un programme d'ensemble détaillé. Ils prévoient et justifient les besoins en personnel; ils adaptent, aux besoins du bureau régional, les directives et les règlements de base en matière de personnel; ils instituent et mettent en oeuvre des systèmes d'enregistrement du personnel; ils cherchent des sources de recrutement; ils recrutent du personnel pour les postes administratifs et les postes de secrétaire, et ils aident les fonctionnaires techniques à recruter des employés pour d'autres postes; ils orientent les activités qui se rapportent au personnel dans les projets de la région; ils prennent l'initiative de décisions relatives au personnel régional; ils arrêtent des dispositions concernant le personnel, dans les limites des pouvoirs qui leur sont délégués, et réfèrent les autres décisions au Siège, aux fins d'approbation, en les accompagnant de recommandations adéquates; ils instruisent les plaintes; ils aident leur supérieur hiérarchique à établir des rapports de rendement. En outre, les titulaires donnent des avis au Directeur régional et aux fonctionnaires d'administration de la région sur les questions de personnel; ils interprètent le statut et les règlements du personnel; ils instituent, dans le cadre de la région, des programmes de formation du personnel en fonctions.

Les fonctionnaires du Service du personnel attachés à une région font des études sur les taux de rémunération en vigueur pour les postes pourvus localement; ils établissent des barèmes régionaux de traitements et salaires afférents à ces postes et obtiennent, à cet effet, les approbations nécessaires du fonctionnaire d'administration de la région et de la Section du personnel du Siège.

Les fonctions qui se rapportent au personnel, dans la région, sont exécutées en conformité avec les directives, les plans et les règlements relatifs au personnel qui sont établis par la Section du personnel du Siège; elles sont également exécutées en conformité avec les directives et les règlements administratifs généraux déterminés par le fonctionnaire régional d'administration. En outre, les titulaires doivent observer les directives, les procédures et les reglements d'ordre technique et administratif du Bureau Sanitaire Panaméricain.

Les activités en matière de personnel sont soumises à l'examen du Siège. Les titulaires établissent des rapports réguliers et des rapports spéciaux sur les activités du bureau régional en matière de personnel et ils soumettent ces rapports au Siège par l'intermédiaire du fonctionnaire régional d'administration, aux fins d'étude et d'approbation. Ils peuvent demander des conseils sur les questions difficiles au fonctionnaire régional d'administration ou, par correspondance, au Siège.

Les titulaires organisent et dirigent le travail d'un personnel administratif et d'un personnel de secrétaires; ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la théorie et de la pratique de l'administration du personnel, y compris une certaine connaissance de l'application pratique des méthodes psychologiques dans le domaine de l'administration du personnel.

Bonne connaissance des directives, des plans et des règlements qui régissent l'administration du personnel de l'OMS et du Bureau Sanitaire Panaméricain.

Bonne connaissance des directives et des objectifs de base des programmes régionaux de l'Organisation et du Bureau Sanitaire Panaméricain.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser et diriger un programme régional de personnel dans une organisation internationale de santé; à analyser et évaluer l'efficacité des directives et opérations du bureau régional en matière de personnel et à faire preuve de sûreté de jugement dans l'établissement de directives, de procédures ou de plans nouveaux ou revisés; à se rendre compte des effets des directives de base, des modifications de programme ou des décisions administratives sur les activités à exécuter; à organiser et à surveiller le travail des employés subordonnés; à établir et entretenir de fructueuses relations de travail avec un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités; à négocier de façon efficace, à manifester de l'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires.

Le titulaire doit également faire preuve de tact et de discrétion.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue et formation spécialisée en matière d'administration publique ou d'administration du personnel.

Expérience poussée dans le domaine de l'administration du personnel et notamment expérience des fonctions de direction et de consultations.

FONCTIONNAIRE DU BUREAU DU PERSONNEL II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chefs adjoints de la Section du personnel et partagent avec leur supérieur hiérarchique la responsabilité d'organiser, de diriger et de coordonner toutes les parties du travail de l'Organisation qui concerne le personnel.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Dans l'exécution de leurs fonctions, les titulaires doivent observer les grandes directives, les plans et les règlements d'ordre général établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, par le Conseil Exécutif et par leurs supérieurs et ils doivent également observer les directives et les plans fixés par le Chef de la Section du personnel.

Une surveillance administrative et technique est assurée par le supérieur hiérarchique au moyen de conférences et par l'examen de rapports sur les résultats obtenus. Les titulaires soumettent à leur supérieur uniquement des questions qui sortent du cadre des autorisations de base.

Ils surveillent et dirigent les employés subordonnés par l'intermédiaire de fonctionnaires responsables placés sous leurs ordres. Ils examinent les cas individuels qui leur ont été soumis comme présentant des difficultés et prennent des décisions à leur sujet; ils étudient et approuvent les rapports soumis par les employés; ils examinent le travail en cours d'exécution pour s'assurer qu'il est effectué conformément aux plans établis; ils tiennent des conférences avec leurs subordonnés pour discuter des questions difficiles et distribuer le travail.

Les titulaires administrent directement le programme du Siège qui se rapporte au personnel. Ils instituent des directives, des procédures et des instructions pour compléter celles qui sont données par leurs supérieurs; ils évaluent les directives et les méthodes existantes et les modifient ou en recommandent la modification; ils représentent leur supérieur hiérarchique dans les discussions relatives à la mise au point des activités de l'Organisation; ils interprètent les directives et les règlements relatifs au personnel.

Ils examinent et approuvent les décisions relatives au personnel; ils instituent des méthodes et des pratiques nouvelles ou modifiées; ils coordonnent les activités régulières relatives au personnel avec les autres programmes de l'Organisation.

Ils donnent des avis aux fonctionnaires d'administration des départements et aux autres fonctionnaires sur les questions de personnel, telles que la justification de certaines décisions, ou ils les aident à résoudre certains problèmes précis de personnel. Ils représentent leur supérieur hiérarchique à l'Assemblée Mondiale de la Santé ou aux sessions du Conseil Exécutif et, s'il y a lieu, à d'autres réunions et conférences nationales et internationales.

Ils organisent et dirigent des enquêtes spéciales sur les problèmes de personnel, tels que les sources de recrutement à travers le monde.

Ils travaillent avec le Bureau du Budget et de la Gestion administrative, à organiser des enquêtes sur la gestion administrative, soit au Siège, soit sur le terrain.

Ils remplacent le Chef de la Section du personnel, en son absence.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de la théorie et de la pratique de l'administration du personnel, ainsi que de l'application de la psychologie à l'administration du personnel.

Connaissance approfondie des directives, des plans et des règlements qui régissent les questions de personnel de l'Organisation et bonne connaissance des objectifs et des programmes de base de celle-ci.

Bonne compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer, mettre en oeuvre et diriger, en matière de personnel, les activités d'une organisation internationale de santé; à analyser et évaluer l'efficacité des directives et des opérations de l'Organisation en matière de personnel; à faire preuve de sûreté de jugement dans l'établissement de directives, de procédures et de plans nouveaux ou modifiés; à se rendre compte des effets des directives de base, des modifications de programme ou des décisions administratives sur les activités en matière de personnel; à savoir négocier; à manifester de l'initiative, à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à organiser et surveiller le travail d'un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Les titulaires doivent également faire preuve de tact et de discrétion.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, et études spéciales en matière de formation du personnel ou de psychologie appliquée, avec diplôme dans ces mêmes domaines. Expérience considérable et poussée en matière d'administration du personnel.

FONCTIONNAIRE DU BUREAU DU PERSONNEL III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le fonctionnaire du service du personnel de cette catégorie est chargé d'assumer les fonctions de l'Organisation se rapportant au personnel. Il organise, dirige et coordonne l'élaboration, l'institution, et l'application de directives, de plans, de procédures, de normes et de pratiques concernant les activités de l'Organisation en matière de personnel. Ces activités comprennent le recrutement et les affectations de personnel, la classification des postes, la formation du personnel en fonctions, le rendement du travail, l'aide et les conseils au personnel, l'administration des traitements et salaires, la gestion des systèmes de retraite et d'assurance du personnel, les promotions, la discipline, la tenue des dossiers individuels et l'établissement de statistiques relatives au personnel etc... Les activités qui se rapportent au programme régulier et aux programmes spéciaux sont exécutées dans de nombreuses parties du monde.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires ont la charge intégrale d'organiser, de diriger et de coordonner les activités de l'Organisation en matière de personnel, dans le cadre des directives, des plans et des règlements généraux établis par l'Assemblée Mondiale de la Santé, le Conseil Exécutif et le personnel administratif supérieur. Les chefs hiérarchiques assurent une surveillance administrative au moyen de conférences et par l'examen de rapports sur les résultats obtenus. Seules les décisions qui sortent du cadre des autorisations de base leur sont soumises avant d'être mises en oeuvre.

Par l'intermédiaire d'un adjoint et de fonctionnaires responsables de catégorie inférieure, le titulaire contrôle le travail du personnel placé sous ses ordres. Il examine et approuve les rapports et les recommandations soumis par ses subordonnés. Il tient des conférences avec ceux-ci pour discuter des problèmes difficiles ou pour instituer des directives, des méthodes ou des procédures nouvelles. Il donne des avis et des conseils à ses subordonnés, suivant les besoins. Il évalue les opérations sur le terrain en étudiant les rapports et en procédant à des inspections.

Le titulaire fixe les directives de l'Organisation en matière de personnel; il institue et met en oeuvre des procédures, des normes et des pratiques en vue de mettre à exécution ces directives et les autres autorisations de base; il évalue les directives et les pratiques existantes et les modifie suivant les besoins; il interprète, pour le compte de l'Organisation, les directives et les règlements relatifs au personnel; il coordonne les activités relatives au personnel avec les autres activités de l'Organisation.

Il donne des avis aux fonctionnaires d'administration des départements et aux autres fonctionnaires sur les questions de personnel; il constitue, auprès de l'Assemblée Mondiale de la Santé et des sessions du Conseil Exécutif, l'autorité du Secrétariat en matière de personnel; il représente l'Organisation à des réunions et conférences techniques et autres, sur le plan international et national; il maintient la liaison avec les autorités du Gouvernement suisse au sujet des questions qui touchent au personnel du Secrétariat.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de la théorie et de la pratique de l'administration du personnel.

Connaissance approfondie de l'application pratique des méthodes psychologiques à l'administration du personnel.

Connaissance poussée des directives, des plans et des règlements qui régissent l'administration du personnel de l'Organisation et bonne connaissance des objectifs de base de l'OMS.

Connaissance poussée de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude exceptionnelle à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à concevoir, organiser et diriger un programme complet de personnel dans une organisation internationale de santé; à analyser et évaluer l'efficacité des directives et des opérations de l'Organisation en matière de personnel; à faire preuve de sûreté de jugement en ce qui concerne les directives, les procédures et les plans nouveaux ou modifiés; à se rendre compte des effets des directives de base, des modifications de programme ou des décisions administratives sur les activités relatives au personnel; à organiser et diriger le travail d'un personnel où sont représentés de nombreux pays; à négocier de façon efficace, à manifester de l'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à établir et entretenir de fructueuses relations de travail.

Aptitude à comprendre les problèmes qui se posent à un personnel appartenant à des milieux sociaux, économiques et culturels différents.

Tact et discrétion.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec formation spéciale en matière d'administration du personnel ou de psychologie appliquée. Si possible, formation, sanctionnée par un diplôme, en matière d'administration du personnel et de psychologie appliquée. Expérience considérable et poussée dans le domaine de l'administration du personnel, au cours de laquelle le titulaire doit avoir fait preuve de qualités de chef et de conseiller.

FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES PUBLICATIONS I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie prêtent assistance au Chef d'une petite unité administrative du Service des Publications, en vue de mettre au point la présentation typographique des publications de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les employés de cette catégorie exécutent notamment les tâches suivantes : annoter les manuscrits du point de vue typographique, tenir registre de la réception et de l'envoi des manuscrits et des épreuves, tenir registre des stocks, effectuer des inventaires matériels et collaborer à la distribution des publications. Des instructions de détail sont données par le Chef du Service des Publications qui fixe les méthodes et les procédures à suivre et contrôle le travail.

Les titulaires portent des indications typographiques sur les manuscrits;

ils examinent et corrigent la présentation typographiques des épreuves;

ils peuvent être appelés à étudier les modèles de caractères et les formats qu'il convient d'adopter pour un article ou une publication donnés, mais le choix final appartient aux supérieurs hiérarchiques;

ils tiennent des registres et établissent des rapports sur la réception et l'expédition des manuscrits et des épreuves;

ils tiennent des registres et établissent des rapports sur les publications en stock;

ils peuvent être appelés à aider à l'établissement des estimations budgétaires;

ils aident à tenir des registres de distribution;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des questions techniques qui se rapportent aux divers procédés d'impression et de gravure et notamment des qualités de papier, des encres et des types de caractères.

Connaissance des méthodes et des procédures d'achat.

Connaissance de l'application des pratiques de comptabilité à la tenue des registres.

Connaissance des méthodes et des procédures utilisées en matière de magasinage.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à effectuer des travaux de secrétariat; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des avis à ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, de préférence avec études commerciales; une certaine expérience du travail d'impression.

FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES PUBLICATIONS II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste comporte des fonctions techniques et des fonctions de surveillance, en ce qui concerne la présentation typographique des publications de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires du Service des Publications sont responsables, vis-à-vis du Chef de la Section d'Edition, de l'impression des publications officielles de l'Organisation. Ils donnent des avis à leur chef au sujet de la présentation typographique qu'il convient de choisir pour chaque publication. Le choix définitif des types de caractères est en général fait en consultation avec les rédacteurs-éditeurs et le Chef de la Section d'Edition. Des instructions précises concernant l'importance relative des sections et des points particuliers peuvent accompagner les manuscrits; les fonctionnaires du Service des Publications portent alors les annotations typographiques nécessaires. Les spécimens d'épreuves sont revisés par le Chef de la Section d'Edition et par les rédacteurs-éditeurs, et sont approuvés ou modifiés par le Chef de la Section d'Edition. En ce qui concerne les estimations, les prix de revient et les ventes, le titulaire peut être appelé à faire rapport au Directeur de la Division des Services d'Edition et de Documentation.

Les titulaires de postes de cette catégorie font des études préliminaires sur les méthodes de présentation typographique des publications (ce travail consiste à recommander l'emploi de caractères et de corps particuliers pour le texte, le titre et la couverture, ainsi qu'à préparer des maquettes avec épreuves d'essai; la présentation typographique des périodiques réguliers a été déterminée à l'avance);

les titulaires inscrivent les annotations typographiques nécessaires sur les manuscrits, avant que ceux-ci soient envoyés à l'imprimeur ou ils surveillent l'inscription de ces annotations (une grande partie de ce travail, en ce qui concerne les publications périodiques, qui suivent des règles établies, est effectuée par le personnel de la Section d'Edition);

les titulaires prennent les dispositions nécessaires avec le Service d'Impression des Nations Unies, en vue de l'impression des publications de l'OMS;

ils étudient et corrigent la présentation typographique des épreuves et établissent des maquettes avec insertion de tableaux et de photographies;

ils tiennent registre de la marche du travail à ses différents stades;

ils établissent des estimations sur le prix de revient des publications;

ils tiennent registre du prix de revient des publications courantes;

ils déterminent le prix de vente des diverses publications;

ils surveillent l'entretien des stocks;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des questions techniques qui se rapportent aux divers procédés d'impression et de gravure et notamment des qualités de papier, des encres et des types de caractères.

Connaissance des méthodes et des procédures d'achat, y compris une certaine connaissance des techniques applicables à l'établissement des descriptions de travaux.

Connaissance de l'application des principes et des pratiques de comptabilité à la tenue des registres.

Connaissance des méthodes et des procédures de bureau.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à diriger un personnel restreint; à se tenir au courant des conditions qui prévalent sur le marché du papier, des encres et des autres articles nécessaires à l'impression; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, de préférence avec études commerciales; expérience considérable du travail technique d'impression.

FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LIAISON I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions impliquant des responsabilités, du point de vue de la préparation et de l'approbation des rapports de l'OMS ainsi qu'au sujet des dispositions générales à prendre pour les conférences; ils peuvent être chargés subsidiairement de tâches se rapportant à l'établissement de plans, de documents et de dossiers.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison oriente et coordonne les activités de l'Organisation en ce qui concerne l'établissement des rapports mensuels et annuels de situation, la préparation des conférences et des réunions officielles et les comptes rendus correspondants. En tant que membres du personnel placé sous les ordres de ce directeur, les titulaires de postes de cette catégorie établissent et tiennent des dossiers de documents pour les ordres du jour des conférences et des réunions de l'OMS, y compris l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif. Ils réunissent une documentation d'après les sujets proposés par les gouvernements des Etats Membres, le Conseil Exécutif, les unités administratives et les fonctionnaires de l'Organisation, ainsi que par d'autres autorités; ils transmettent à qui de droit les documents pertinents en vue de les faire reviser, discuter et approuver; ils compilent, approuvent et assemblent tous les documents pertinents pour constituer des ordres du jour.

Pendant les conférences et les réunions, ils assistent aux séances générales et spéciales et donnent des avis sur la procédure à suivre pour rédiger les résolutions et les rapports. Après les réunions ils mettent en forme les documents et les rapports sur les délibérations, en vérifiant qu'ils soient complets et exacts du point de vue de la forme et du fond et ils les révisent de manière à respecter le format et le style officiel; à cet effet, ils collaborent étroitement avec les services d'édition et de documentation.

Les fonctionnaires du Service des Rapports et de Liaison qui appartiennent à cette catégorie préparent les parties du rapport annuel du Directeur général et des rapports mensuels de situation qui leur sont confiées. Ils examinent les documents se rapportant aux plans et aux programmes généraux de l'OMS et d'autres organisations internationales et ils les transmettent aux fonctionnaires compétents, aux fins de révision et d'observations.

Les directives et les procédures applicables dans le travail sont fournies par le Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison, en collaboration avec d'autres autorités. Les fonctionnaires du Service des Rapports et de Liaison exécutent leur tâche de façon indépendante, mais soumettent à leur chef hiérarchique les problèmes ou les questions qui sortent du cadre des procédures établies. Ils confèrent avec leur supérieur sur la marche des travaux et suggèrent des améliorations ou des modifications de méthodes. Le supérieur examine et approuve le travail, une fois achevé, et fait rapport à son chef. Les titulaires de postes de cette catégorie surveillent l'activité des secrétaires.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Une certaine connaissance des directives, des règlements et des procédures de base qui régissent les conférences et les réunions de l'OMS; connaissance analogue de la pratique suivie en matière de conférences internationales ainsi que des activités de l'Organisation en ce qui concerne le programme.

Bonne connaissance de la pratique et des procédures observées par l'OMS en matière d'édition.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées,

Aptitude à rédiger, de façon rapide, concise et exacte, des documents et de la correspondance se rapportant à des questions de procédure; à participer à l'établissement de compte rendus sur l'activité de l'Organisation en matière de conférences; à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes,

Expérience antérieure dans le domaine de l'activité internationale et une certaine expérience du travail d'administration ou d'édition, ou des travaux privés de complexité analogue.

Etudes équivalant à un diplôme universitaire ou expérience comparable.

FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LIAISON II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés d'établir les rapports mensuels et annuels de l'Organisation et de coordonner entre eux les plans et les programmes de l'OMS qui leur sont confiés, ainsi que d'assurer leur coordination avec les activités connexes d'autres organisations internationales.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le fonctionnaire du Service des Rapports et de Liaison chargé de la préparation des rapports travaille en collaboration étroite avec le Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison, ainsi qu'avec d'autres fonctionnaires, en vue de déterminer les procédures et les besoins qui concernent les rapports mensuels et annuels. Il examine les rapports réguliers soumis par les diverses unités administratives au sujet de leurs travaux et de leurs plans futurs; il choisit les renseignements pertinents; il rédige les rapports mensuels de situation; il les soumet à son supérieur hiérarchique, aux fins de revision et d'approbation. Le rapport annuel du Directeur général est établi de la même manière, à l'aide de renseignements extraits des rapports mensuels de situation, après consultation des directeurs compétents et au moyen d'une étude d'ensemble.

D'autres titulaires de postes de cette catégorie étudient les plans, les rapports et autres documents se rapportant au programme de l'OMS et d'autres organisations internationales connexes; ils déterminent les éléments qui présentent un intérêt pour les diverses unités administratives de l'OMS et les leur renvoient. Ils donnent également des avis aux fonctionnaires sur les questions générales de coordination des plans et des programmes, et rédigent des documents se rapportant aux directives générales en vue de définir les principes ou la position officielle de l'OMS. Conformément aux tâches qui leur sont confiées, ils représentent l'Organisation aux réunions générales d'autres organisations internationales.

Tous les fonctionnaires du Service des Rapports et de Liaison peuvent être appelés à établir des ordres du jour pour diverses conférences et réunions; à rédiger des résolutions et des rapports; à mettre en forme des documents officiels, en en vérifiant le style, l'exactitude, le format et le caractère complet; ils assistent à des conférences et des réunions officielles d'ordre général et spécial et donnent des conseils sur la procédure à suivre pour rédiger des résolutions et des rapports.

Les tâches à exécuter sont définies par le Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison, mais les titulaires sont chargés de régler les questions de détail. Ils ne réfèrent habituellement à leur supérieur hiérarchique que les problèmes qui sortent du cadre de leur autorité. Après achèvement, les programmes et les rapports sont transmis au supérieur hiérarchique, aux fins de revision et d'approbation.

Les titulaires organisent et surveillent le travail des fonctionnaires du Service des Rapports et de Liaison appartenant à des catégories inférieures, ainsi que celui des secrétaires.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des directives, des plans et des objectifs de l'OMS.

Une certaine connaissance des directives, des règlements et des procédures de base qui régissent les conférences et les réunions de l'OMS, et une certaine connaissance des pratiques suivies en matière de conférences internationales.

Bonne connaissance des directives, des plans et des objectifs de base des Nations Unies et des institutions spécialisées, ainsi que de la structure de ces organisations.

Bonne connaissance des pratiques et des procédures de l'OMS en matière d'édition.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude à rédiger, de façon rapide, concise et exacte, des documents, des rapports, des résumés et des lettres portant sur des questions de procédure.

Aptitude à participer aux activités de liaison et à l'établissement des comptes rendus de l'Organisation.

Bonne compréhension des relations existantes et de leur portée.

Aptitude à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes. Vaste champ d'intérêt.

Aptitude à organiser et à surveiller le travail d'autres personnes.

Culture correspond à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue et, de préférence, spécialisation dans le domaine social et économique. Expérience poussée en matière d'administration générale, de travaux d'édition ou de travaux de rédaction.

FONCTIONNAIRE DU SERVICE DES RAPPORTS ET DE LIAISON III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie remplissent des fonctions impliquant des responsabilités du point de vue de la coordination des activités de l'OMS en matière de programme, ainsi que de la coordination de ces activités avec les activités connexes d'autres organisations internationales.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le programme de l'Organisation Mondiale de la Santé est en corrélation avec les programmes des Nations Unies et de leurs institutions spécialisées. Il est d'une importance capitale que l'OMS établisse et entretienne des relations de travail constantes avec ces organisations sur les problèmes d'intérêt mutuel. La Division de Coordination des Plans et de Liaison, entre autres fonctions, est chargée d'assurer ces relations.

En tant que membres du personnel de la Division de Coordination des Plans et de Liaison, les titulaires étudient les plans, les rapports, les documents et autres textes se rapportant aux programmes de l'OMS, des Nations Unies et d'autres institutions spécialisées internationales, en vue de déterminer les activités qui intéressent ou affectent le programme de l'OMS et, vice-versa, en vue de déterminer celles des activités de l'OMS qui intéressent ou affectent les programmes des Nations Unies et des autres organisations internationales. Ils renvoient la documentation pertinente aux fonctionnaires compétents, aux fins d'observations et de recommandations et, s'il y a lieu, ils discutent avec eux des conséquences que peuvent entraîner leurs programmes. Ils prennent les dispositions nécessaires pour que l'OMS soit représentée aux réunions et aux conférences, ainsi qu'auprès d'autres organisations internationales, lorsque des questions intéressant l'OMS sont en cours d'examen et ils font préparer de brefs rapports pour l'OMS sur les données de base nécessaires, etc. De même, ils assistent à des réunions de cette nature et présentent des renseignements sur les activités de l'OMS ou se procurent des informations sur les activités que comportent d'autres programmes.

Les titulaires établissent des parties des rapports annuels et mensuels de situation; ils constituent et tiennent à jour des dossiers se rapportant aux ordres du jour de diverses réunions et conférences; ils rédigent des documents relatifs à des directives, ainsi que d'autres documents officiels; ils examinent et mettent en forme des comptes rendus des réunions et des conférences officielles; ils exécutent d'autres tâches se rapportant à des questions de liaison.

Les titulaires organisent et surveillent l'activité des fonctionnaires du Service des Rapports et de Liaison appartenant à des catégories inférieures, ainsi que le travail des secrétaires.

Les titulaires de postes de cette catégorie reçoivent, sur les tâches qui leur sont confiées, des instructions générales du Directeur de la Division de Coordination des Plans et de Liaison ou d'un autre supérieur hiérarchique. Ils participent à l'établissement des plans généraux et aux discussions et ils font des suggestions appropriées; ils sont appelés à régler le détail de leur travail. En règle générale, ils ne réfèrent à leur supérieur hiérarchique que les problèmes exceptionnels qui sortent du cadre des directives ou des précédents

établis. Les rapports sont soumis au supérieur, aux fins de revision et d'approbation.

· Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des directives, des plans et des objectifs généraux de l'OMS; bonne connaissance des directives et des objectifs des Nations Unies et des diverses institutions spécialisées, ainsi que de la structure de ces organisations.

Bonne connaissance des règlements et des procédures qui régissent les conférences et les réunions de l'OMS et bonne connaissance de la pratique suivie en matière de conférences internationales.

Connaissance excellente de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Bonne connaissance des activités de liaison dans d'autres organisations internationales.

Bonne connaissance des pratiques et des procédures de l'OMS en matière d'édition.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus.

Aptitude à écrire de façon claire, concise et précise.

Compréhension des relations existantes et de leur portée.

Aptitude à participer aux activités de liaison et à l'établissement de comptes rendus de l'Organisation; à instituer et à entretenir de bonnes relations de travail avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes, ainsi qu'à organiser et à assurer le travail d'autres personnes.

Vaste champ d'intérêt.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue et, de préférence, spécialisation en matière de questions sociales et économiques. Expérience poussée du travail d'administration, d'édition ou de travaux connexes et une certaine expérience des activités de liaison.

FONCTIONNAIRE DES SERVICES SPECIAUX I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font fonction d'assistant responsable attaché à l'un des services administratifs du Siège les moins complexes ou assument la direction d'un service administratif spécial du Siège.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires doivent observer les directives et les règlements généraux de l'Organisation qui concernent les services spéciaux, ainsi que les procédures et les instructions complémentaires établies par leurs supérieurs hiérarchiques.

Ils sont soumis à une direction d'ordre technique et administratif.

Le supérieur hiérarchique étudie et approuve les rapports sur les résultats accomplis, examine le travail, lorsqu'il y a lieu, et fournit des conseils sur les questions difficiles.

Les fonctionnaires des services spéciaux qui appartiennent à cette catégorie établissent des pratiques courantes et des procédures pour l'exécution de leurs fonctions; ils évaluent les pratiques existantes et en recommandent la modification, s'il y a lieu; ils interprètent les procédures et les règlements pertinents; ils fournissent à l'Organisation les services administratifs spéciaux qui leur sont demandés; ils donnent des avis aux fonctionnaires sur les questions de leur ressort et, s'il y a lieu, coordonnent leur activité avec les activités similaires exercées par les bureaux régionaux ou d'autres organisations internationales.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance du domaine des services administratifs spéciaux, ainsi que des aspects connexes de cette activité.

Bonne connaissance des règlements, des directives et des dispositions qui régissent l'OMS et d'autres organisations internationales.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser et à contrôler les activités qui sont du ressort du titulaire; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentés des groupes et des caractéristiques géographiques différentes, ainsi qu'à organiser et à contrôler le travail de ce personnel. La fréquence des relations à entretenir avec des fonctionnaires de catégorie supérieure, ainsi qu'avec des personnes extérieures à l'Organisation, font que ce poste exige des qualités de discernement et de politesse.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement secondaire, avec une certaine expérience dans le domaine de spécialisation.

FONCTIONNAIRE DES SERVICES SPECIAUX II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont, soit chargés de l'un des services administratifs spéciaux de l'Organisation les moins divers, les moins difficiles et les moins complexes, soit attachés, comme assistants responsables, à des fonctionnaires des services spéciaux III.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Ceux des titulaires qui sont chargés d'un service accomplissent des fonctions analogues à celles qui sont décrites à propos des fonctionnaires des services administratifs de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les services qui leur sont confiés ne comportent pas des procédures et des règlements aussi variés et que le travail est d'un caractère moins technique.

Ceux qui sont attachés, comme assistants responsables, à des fonctionnaires des services spéciaux III partagent avec leurs supérieurs la responsabilité de l'organisation, du contrôle et de la coordination des activités de leur ressort. Ils examinent les cas difficiles soumis par les employés des catégories inférieures et prennent des décisions à leur sujet; ils arrêtent personnellement les dispositions nécessaires en ce qui concerne les demandes de services étendus ou importants. Les autres tâches qu'ils ont à remplir sont semblables à celles qu'accomplissent leurs supérieurs.

Les titulaires doivent observer les directives, les procédures et les règlements généraux qui régissent les services spéciaux de leur ressort, ainsi que les procédures et les instructions générales fixées par leurs supérieurs administratifs. C'est ainsi que les supérieurs examinent et rédigent des rapports sur les résultats obtenus, donnent des avis sur les questions difficiles et coordonnent les activités du service avec les activités connexes qui s'effectuent dans l'Organisation.

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés de surveiller le travail d'assistants administratifs et de commis. Ils répartissent les tâches et en examinent l'exécution, pour déterminer si elle est conforme aux procédures établies; ils prêtent assistance en cas de difficulté.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie du domaine des services administratifs spéciaux et des aspects connexes du travail.

Connaissance approfondie des directives, des règles et des règlements pertinents de l'OMS.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser, surveiller et exécuter un programme de services spéciaux dans une organisation internationale de santé; à établir et entretenir de bonnes relations de travail avec un personnel appartenant à de nombreuses nationalités; à organiser et contrôler le travail d'autres personnes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire. Expérience dans le domaine de la spécialité du titulaire, y compris l'expérience des fonctions de direction.

FONCTIONNAIRE DES SERVICES SPECIAUX III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie organisent, surveillent et coordonnent l'une des activités les plus variées, les plus difficiles et les plus complexes de l'Organisation en matière de services administratifs.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires des services spéciaux de cette catégorie se distinguent de ceux des catégories inférieures par la plus grande complexité ou la plus grande diversité des tâches qui leur sont confiées. Le travail à exécuter est plus technique et il est régi par un nombre plus élevé de procédures et de règlements divers. En outre, les fonctions assignées peuvent comporter l'étude de problèmes délicats d'intégration et de coordination des activités avec d'autres programmes de l'Organisation.

Les titulaires de ces postes sont chargés par un supérieur administratif d'organiser, de surveiller, de coordonner toutes les parties d'un service administratif spécial du Siège. Ils prévoient et justifient les besoins; ils adaptent les directives et les procédures de base au travail à effectuer; ils établissent et déterminent des directives et des procédures supplémentaires et ils coordonnent et fusionnent leurs activités avec celles des services spéciaux des divers programmes du Siège. Ils interprètent les directives et les règlements pertinents pour le compte des fonctionnaires de l'Organisation; ils mettent au point des procédures; ils instituent et mettent en oeuvre des pratiques relatives à l'exécution des services; ils établissent des dossiers et des rapports sur les services fournis.

Suivant les besoins, ils coordonnent leurs activités avec les activités connexes en matière de services spéciaux qui sont exercées dans les bureaux régionaux et les bureaux locaux de l'Organisation.

Les titulaires doivent observer les directives, les procédures et les règlements généraux qui régissent les services spéciaux qui leur sont confiés, ainsi que les procédures et les instructions générales fixées par leur supérieur hiérarchique. Un contrôle administratif est exercé par le supérieur hiérarchique, qui approuve les rapports et les réalisations et donne des conseils sur les questions difficiles.

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés d'organiser et de surveiller le travail d'assistants des services administratifs de catégorie inférieure, ainsi que celui de commis; ils répartissent le travail et l'examinent, en cours d'exécution et lors de son achèvement, pour vérifier qu'il est conforme aux procédures établies; ils donnent des conseils aux employés subalternes sur les questions difficiles.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance considérable du domaine spécial des services administratifs et des aspects connexes du travail.

Connaissance considérable des directives, des règles et des règlements pertinents de l'OMS.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser, surveiller et exécuter un programme de services spéciaux dans une organisation internationale de santé; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser et surveiller le travail d'autres personnes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire.

Expérience considérable dans le domaine de la spécialité du titulaire et notamment expérience des fonctions de direction.

FONCTIONNAIRE TECHNIQUE, CONVENTIONS SANITAIRES ET QUARANTAINE

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le fonctionnaire de cette catégorie exécute des tâches techniques spécialisées qui comportent la compilation et la tenue à jour d'un nombre varié de renseignements concernant la fréquence courante des maladies pestilentielles à travers le monde, les mesures de quarantaine prises et les conditions de quarantaine et d'immunisation qui sont imposées. Ce fonctionnaire collabore à l'établissement de renseignements aux fins de publication dans le Relevé Epidémiologique Hebdomadaire et dans des suppléments.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le fonctionnaire exécute sa tâche de façon indépendante; les instructions qu'il reçoit se limitent généralement à un exposé résumé des directives et des procédures à suivre. Le contrôle porte sur la présentation du travail et, dans une moindre mesure, sur son exactitude.

Parmi les questions caractéristiques qui relèvent de ce fonctionnaire figurent les suivantes :

compilation et tenue à jour de dossiers sur les ports acceptant les messages internationaux de quarantaine par radio; conditions exigées pour la délivrance des certificats de vaccination dans tous les pays; mesures de quarantaine; ports autorisés à délivrer des certificats; mesures de désinfection et de salubrité entreprises dans les ports, ainsi qu'autres informations concernant les conventions sanitaires et la quarantaine;

assistance à l'établissement de renseignements en vue de leur publication dans le Relevé Epidémiologique Hebdomadaire;

rédaction du texte français du Relevé;

établissement et tenue à jour de renseignements qui peuvent ultérieurement être utiles pour la mise au point de la législation des règlements et des règles sanitaires.

Le titulaire accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des directives, des règlements et des pratiques qui régissent les conventions ou les règlements sanitaires.

Très bonne connaissance des principes, des pratiques, des méthodes et des techniques types concernant l'épidémiologie.

Bonne connaissance de la géographie générale et de la géographie politique.

Bonne connaissance des techniques et des méthodes applicables en matière d'édition.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à compiler et à tenir à jour des dossiers compliqués; à évaluer et à analyser la documentation; à entretenir des relations fructueuses et confiantes avec d'autres personnes; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, de préférence avec spécialisation dans le domaine de la géographie politique ou de la géographie économique, et une certaine expérience en matière de règlements de quarantaine et de règlements sanitaires.

INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie remplissent des fonctions limitées concernant le personnel ou les opérations en matière de soins infirmiers, pour des programmes et des projets de l'Organisation qui se rapportent à la santé publique ou au domaine mondial.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires travaillent généralement en collaboration avec une infirmière de la santé publique ou un membre du personnel spécialiste appartenant à une catégorie supérieure, en vue d'exécuter des parties spécialisées en matière de soins infirmiers dans le cadre d'un programme ou d'un projet de personnel ou d'opérations. Elles font des enquêtes sur les facilités, les besoins et les problèmes particuliers concernant les soins infirmiers; elles donnent, par correspondance, des conseils aux gouvernements et aux autorités sur les questions techniques de leur ressort; elles participent à des réunions et des conférences se rapportant au domaine spécialisé des soins infirmiers; elles accomplissent un grand nombre de fonctions du même ordre correspondant à leur catégorie.

Les titulaires affectées à un projet sont responsables des parties qui touchent aux soins infirmiers. Elles coordonnent et intègrent leurs activités avec les activités d'ensemble qui se rapportent au projet.

Les titulaires peuvent être chargées de prendre la direction d'un projet de soins infirmiers de nature ou de portée très limitées.

Elles doivent, dans leur travail, observer les directives, les plans et les procédures détaillés qui sont fixés par leurs supérieurs hiérarchiques. La rédaction de rapports sur les travaux accomplis est, en règle générale, effectuée de manière indépendante. Les supérieurs hiérarchiques examinent le travail en cours d'exécution ou après son achèvement, pour en vérifier la conformité avec les plans et les instructions. Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans le domaine des soins infirmiers publics et une certaine connaissance des relations qui existent entre les soins infirmiers et l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration de programmes de l'Organisation en matière de soins infirmiers publics.

Connaissance considérable des problèmes et des besoins des différentes parties du monde en matière de soins infirmiers publics.

Connaissance d'une ou des deux langues de travail de l'Organisation.

. Connaissance de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle soit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à négocier de façon efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à participer à un programme international de soins infirmiers publics.

Diplôme d'état ou diplôme similaire d'infirmière, de préférence avec des études complètes dans une université reconnue, avec un certificat ou un diplôme de soins infirmiers publics et une certaine expérience en matière de soins infirmiers publics.

INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions spécialisées, impliquant des responsabilités du point de vue du personnel et des opérations en matière de soins infirmiers pour les parties qui se rapportent à ce domaine et auxquelles elles sont affectées dans les programmes et les projets de l'Organisation relatifs à la santé publique et au domaine médical.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires affectées a des programmes d'opérations organisent et mettent en oeuvre des parties spécialisées qui concernent les soins infirmiers dans des programmes ou des projets complets de soins infirmiers et elles obtiennent les approbations correspondantes; elles examinent les parties techniques se rapportant aux soins infirmiers dans les programmes et les projets proposés par d'autres personnes et elles en recommandent l'approbation ou la modification; elles donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques de leur ressort en matière de soins infirmiers; elles font des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les normes et les besoins concernant les soins infirmiers; elles assistent à des réunions et des conférences pour faire valoir leur programme et coordonnent et intègrent leurs activités avec d'autres parties du programme ou, suivant les besoins, avec d'autres activités.

Les titulaires affectées à des projets importants travaillent avec les chefs de projets à organiser et exécuter les parties se rapportant aux soins infirmiers dans les activités relatives aux projets. Elles peuvent faire fonction d'assistantes générales des chefs de projet.

Les titulaires de postes de cette catégorie sont parfois chefs de projets de soins infirmiers, et sont, à ce titre, chargées de plans de démonstrations et de formation de caractère général ou d'activités connexes en matière de soins infirmiers. Leurs obligations et leurs responsabilités sont semblables à celles qui sont décrites à propos de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les projets qui leur sont confiés comportent des problèmes et des spécialisations moindres que les projets confiés aux fonctionnaires de la catégorie plus élevée.

Les titulaires attachées à des programmes de personnel fournissent des conseils et des avis sur les parties qui concernent les soins infirmiers et la santé publique et auxquelles elles sont affectées et elles maintiennent la liaison entre les programmes de l'Organisation Mondiale de la Santé et les activités connexes d'autres organisations internationales.

Toutes les infirmières de la santé publique de cette catégorie exécutent leurs activités dans le cadre des directives, des plans, des procédures et des instructions d'ordre administratif et technique fournis par leurs supérieurs hiérarchiques dans le programme. Les résultats obtenus et les autres activités sont examinés du point de vue technique et du point de vue administratif. Les questions qui sortent du cadre des procédures ou des précédents établis sont soumises aux supérieurs hiérarchiques aux fins de solution.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types en matière de soins infirmiers publics et connaissance de base des relations qui existent entre ce domaine et l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Bonne connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des parties relatives aux soins infirmiers publics, dans les programmes de l'Organisation qui se rapportent à la santé publique et aux services médicaux.

Connaissance des besoins, des problèmes, des normes et des facilités existant dans les diverses parties du monde, en matière de soins infirmiers publics.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à participer à un programme international de soins infirmiers publics; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et à évaluer l'importance des programmes et des opérations concernant les soins infirmiers; à négocier de manière efficace; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes, et à donner des conseils à ce même personnel; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef, originalité et jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme d'état ou diplôme équivalent de soins infirmiers et diplôme ou certificat complémentaire en matière de soins infirmiers publics; une certaine expérience d'importance croissante dans le domaine des soins infirmiers publics.

INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de chefs de programmes spéciaux de soins infirmiers, de conseillers régionaux attachés à des programmes complets de soins infirmiers, de chefs d'importants projets de soins infirmiers ou de spécialistes du point de vue de soins infirmiers en matière d'activités qui se rapportent à des programmes de personnel, d'opérations ou d'éducation et qui présentent des problèmes difficiles ou spéciaux. Les titulaires de postes de cette catégorie peuvent également être chefs-adjoints de programmes complets de soins infirmiers de santé publique, dont la description est présentée à propos des fonctionnaires de la catégorie immédiatement supérieure.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les chefs-adjoints de programmes partagent, avec leurs supérieurs, la responsabilité de l'organisation, de l'orientation, de la direction et de la coordination de toutes les parties d'un programme complet se rapportant à des soins infirmiers de santé publique. Elles remplacent leur chef en son absence.

Les conseillères régionales organisent, dirigent, orientent et coordonnent des programmes régionaux spéciaux en matière de soins infirmiers de la santé publique dans l'ensemble du domaine de la santé publique. Ces programmes comprennent des services de consultations, de formation, de démonstrations et autres services connexes. Dans le domaine des soins infirmiers, les titulaires conçoivent, mettent sur pied et font approuver des programmes et des projets; elles en assurent la direction; elles orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres et coordonnent et intègrent leurs activités avec les programmes connexes de la région et de l'Organisation, ainsi qu'avec les activités d'autres organisations et groupements, publics ou privés. Elles font des enquêtes sur les facilités, les besoins et les problèmes des pays de la région et réunissent et évaluent des informations sur des sujets qui relèvent des soins infirmiers. Elles font office d'autorité régionale en matière de soins infirmiers de la santé publique; elles représentent l'Organisation à des conférences et des réunions techniques, soit dans la région, soit ailleurs, suivant les ordres reçus; elles donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projets et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques se rapportant aux soins infirmiers; elles favorisent les progrès dans le domaine des soins infirmiers et échangent des renseignements avec leurs collègues à travers le monde.

Les chefs de projets de soins infirmiers organisent et exécutent les opérations se rapportant au projet; elles coordonnent et intègrent leurs activités avec les activités connexes et font rapport au sujet des constatations observées, en les accompagnant de recommandations et d'exposés sur les résultats obtenus. En outre, elles établissent et entretiennent des relations fructueuses de travail avec les autorités nationales ou locales au sujet d'activités communes.

Les chefs de programmes de soins infirmiers qui appartiennent à cette catégorie assument des fonctions et des responsabilités semblables à celles qui sont décrites à propos des titulaires de postes de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les programmes auxquels elles sont attachées ne sont pas aussi complets, aussi spécialisés ou aussi difficiles.

Les titulaires d'autres postes appartenant à cette catégorie organisent, orientent et coordonnent les activités se rapportant à des programmes de personnel ou d'exécution en matière de soins infirmiers, lorsque ces programmes présentent des difficultés ou des problèmes spéciaux; elles donnent des conseils à leur sujet.

Toutes les infirmières de santé publique de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques relatifs aux soins infirmiers qui sont déterminés par des comités d'experts et des groupes d'étude. Elles doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif et technique qui leur sont fournis par leurs supérieurs dans le Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine des soins infirmiers.

Les plans envisagés et les résultats obtenus sont, en règle générale, discutés avec les supérieurs et approuvés par eux. Un contrôle technique et administratif est exercé, de manière que les activités soient conformes aux directives et aux objectifs établis en matière de programme. Les supérieurs examinent et approuvent les rapports sur les résultats obtenus et donnent des conseils sur les problèmes difficiles.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types en matière de soins infirmiers de santé publique et connaissances de base des mêmes questions dans l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance approfondie des objectifs, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de soins infirmiers de santé publique.

Très bonne connaissance des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant en matière de soins infirmiers dans les diverses parties du monde.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans ce travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer, organiser, diriger et orienter un programme international de soins infirmiers de santé publique; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer des opérations; à se rendre compte des répercussions des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme de soins infirmiers; à reconnaître et à évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce même personnel; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme d'infirmière d'Etat ou diplôme équivalent; en outre, diplôme ou certificat de soins infirmiers de santé publique obtenu ultérieurement; expérience considérable et progressivement plus importante en matière de soins infirmiers de santé publique dans des fonctions de direction, d'administration, d'enseignement et de consultations.

INFIRMIERE DE LA SANTE PUBLIQUE IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

L'infirmière de la santé publique de cette catégorie dirige, au Siège, le programme complet de soins infirmiers de santé publique.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

L'infirmière de santé publique chargée du programme du Siège dirige, oriente et coordonne les parties relatives aux soins infirmiers dans des programmes internationaux de santé qui comprennent des services de consultations, de démonstrations, de formation et autres services connexes. Elle organise, justifie et administre le programme; elle prend l'initiative de projets et les met en oeuvre; elle examine et approuve les parties techniques des projets proposés par les Bureaux régionaux et coordonne les activités relatives au programme avec les programmes connexes de l'Organisation ou d'autres organisations, groupements ou personnalités, publics ou privés, compétents en la matière. Elle fait fonction de conseillère ou de secrétaire de comités d'experts ou de groupes d'étude et constitue l'autorité du Secrétariat dans le domaine des soins infirmiers de santé publique. Elle représente l'Organisation à des réunions et des conférences internationales et nationales; elle donne des avis aux gouvernements, aux Bureaux régionaux et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques; elle effectue des enquêtes sur les facilités et les conditions existant dans l'ensemble du monde; elle met au point des normes pour les services et pour la formation; elle favorise les progrès dans sa spécialité.

Elle organise, répartit et revoit le travail du personnel attaché au programme et donne des conseils à ce personnel sur les questions difficiles; elle apprécie les parties relatives aux soins infirmiers dans les projets et les programmes sur le terrain, par l'étude de rapports ou au moyen d'inspections.

L'infirmière de santé publique de cette catégorie doit observer les directives et les plans généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par les comités d'experts et les groupes d'étude. Elle doit également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif fournis par ses supérieurs hiérarchiques dans le Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine des soins infirmiers de santé publique.

Les plans envisagés et les résultats obtenus sont, en règle générale, discutés par les supérieurs hiérarchiques et approuvés par eux. D'une façon générale, un contrôle est exercé du point de vue administratif, par exemple pour déterminer la relation des activités avec le programme d'ensemble. Les supérieurs sont tenus au courant des activités de la Section par le moyen de rapports et de conférence. Les titulaires s'informent des tendances et des progrès en cours dans les sujets de leur spécialité. Elles échangent des renseignements techniques avec leurs collègues à travers le monde; elle réunissent et évaluent des renseignements techniques et font des rapports sur les questions relevant de leur spécialité, en vue de publication d'articles dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Elles accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans le domaine de soins infirmiers de santé publique et connaissance de base de la même question dans l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance approfondie des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation en matière de services de santé publique et de services médicaux.

Connaissance considérable des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne les soins infirmiers de santé publique.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer, à organiser, diriger et orienter un programme international de services de santé publique et de services médicaux dans un domaine spécial; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations et à se rendre compte des répercussions des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme; à négocier de manière efficace; à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce même personnel; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme d'infirmière d'Etat ou diplôme équivalent; en outre, activité ultérieure en matière de soins infirmiers de santé publique, avec une expérience progressivement plus importante dans des fonctions de direction, d'administration, d'enseignement et de consultations.

INGENIEUR SANITAIRE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie exécutent des fonctions qui se rapportent au personnel, aux opérations et aux recherches au sujet de programmes et de projets spécialisés de l'Organisation en matière de génie sanitaire et d'assainissement. Ils font partie du personnel affecté à des programmes spécialisés, soit au Siège, soit sur le terrain, ou sont membres d'équipes de projets.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les ingénieurs sanitaires de cette catégorie exécutent leurs fonctions en se conformant à des directives, des plans et des procédures bien établis. Ceux qui travaillent de façon indépendante. reçoivent des instructions et des conseils sur les questions difficiles qui sortent du cadre des directives et des procédures établies, tandis que ceux qui travaillent en liaison étroite avec les ingénieurs sanitaires de catégorie supérieure ont des fonctions plus variées et reçoivent par conséquent des conseils plus précis et font l'objet d'une surveillance plus précise dans l'exécution de leur tâche. Leurs rapports, ainsi que les résultats obtenus sont, en règle générale, examinés minutieusement du point de vue de la conformité des activités avec les directives, les plans et les instructions.

Ceux qui sont attachés à des programmes spécialisés d'opérations ou de personnel travaillent en général avec un ingénieur sanitaire de catégorie supérieure qu'ils aident à exécuter certaines parties d'un programme spécial d'assainissement. Suivant les tâches qui leur sont confiées, ils font des enquêtes et des rapports sur les facilités et les problèmes particuliers qui concernent le lait et l'alimentation, le logement, l'assainissement rural ou l'assainissement général, ou encore la sécurité professionnelle; ils donnent par correspondance des avis aux gouvernements nationaux et autres autorités sur des questions techniques types ou courantes; ils participent à l'organisation et à l'évaluation des parties spécialisées qui concernent le génie sanitaire dans les programmes et projets d'assainissement. Ils procèdent également à un examen préliminaire des parties techniques de programmes et projets de cet ordre proposés par d'autres personnes, et ils recommandent l'approbation ou la modification de ces parties, suivant qu'elles sont ou non conformes avec les directives, les normes et les plans de l'Organisation.

Les titulaires attachés à des programmes de recherches font des études sur certains aspects de questions difficiles, en recourant à des méthodes, des techniques et des moyens de contrôle expérimentaux qui sont fixés par leur supérieur hiérarchique. Ils conçoivent et instituent des méthodes et techniques détaillées pour effectuer leurs enquêtes; ils décrivent et interprètent les constatations faites; ils coordonnent leur travail avec les activités connexes en matière de recherches. Dans certains cas, ils peuvent être chargés de collaborer avec le personnel d'exécution et les représentants d'autres organisations, publiques ou privées, en vue d'appliquer les résultats des recherches à des problèmes d'exécution ou afin de mettre en oeuvre des projets expérimentaux sur le terrain.

Les ingénieurs sanitaires attachés à des bureaux régionaux donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projets et autres autorités sur les questions et les problèmes d'assainissement qui leur sont confiés.

Les titulaires affectés à des projets sont, en général, membres des équipes de projets, bien que dans certains cas, ils puissent faire fonction de chef de projets. Ceux qui font fonction de chef de projets ont des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites à propos des chefs de projets de catégorie supérieure, si ce n'est que les projets confiés aux ingénieurs de la présente catégorie comportent d'habitude l'exécution d'enquêtes, de démonstrations et d'activités de contrôle d'un type normalisé.

Les membres d'équipes de projets exécutent, en général, une partie précise d'un projet et s'efforcent, en collaboration avec le chef de projet, à coordonner leur travail avec l'ensemble des activités relatives au projet. Suivant les besoins, ils établissent et entretiennent de fructueuses relations de travail avec les autorités nationales ou locales à propos des activités communes et ils collaborent avec ces autorités à instituer des systèmes et des services nouveaux.

Les titulaires de postes de cette catégorie organisent et surveillent le travail des employés placés sous leurs ordres et ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types, dans le domaine du génie sanitaire et de l'assainissement; une certaine connaissance de ces mêmes éléments dans le domaine général de la santé publique.

Connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent les programmes de l'Organisation, en matière de génie sanitaire et d'assainissement;

Connaissance des besoins, des problèmes, des normes et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne le génie sanitaire ou l'assainissement.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à prendre part aux programmes d'une organisation internationale de santé, qui concernent le génie sanitaire ou l'assainissement; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à se rendre compte des effets des progrès techniques sur le travail à accomplir; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes qui se posent; à négocier de façon efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef, originalité et jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec spécialisation en matière de génie sanitaire; formation pratique sanctionnée par un diplôme dans le même domaine et études en matière de santé publique.

Une certaine expérience du travail relatif au génie sanitaire et à l'assainissement.

INGENIEUR SANITAIRE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions impliquant des responsabilités du point de vue du personnel, des recherches et des opérations qui concernent le génie sanitaire, dans le cadre des programmes et des projets de l'Organisation relatifs à l'assainissement auxquels ils ont été affectés. Les titulaires sont attachés en qualité de membres du personnel à des programmes spécialisés complets, soit au Siège, soit dans les bureaux régionaux, ou font fonction de chef de projets.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les ingénieurs sanitaires affectés à des programmes d'exécution en matière d'assainissement organisent et mettent en oeuvre des parties spécialisées de ces programmes ou de projets complets et les font approuver; ils étudient les parties techniques des programmes et des projets d'assainissement proposés par d'autres personnes ; ils approuvent ceux qui sont conformes aux directives, aux normes et aux plans de l'Organisation et ils recommandent des modifications et des changements à apporter aux autres; ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les problèmes et questions techniques qui leur sont confiés; ils font des enquêtes et des rapports sur les facilités, les principes, les normes, les besoins et autres questions concernant l'assainissement; ils assistent à des réunions et des conférences pour faire valoir leurs programmes; ils coordonnent leur activité avec d'autres parties du programmes ou, suivant les besoins, avec l'action d'autres groupements publics et privés.

Les titulaires affectés à des projets font fonction de chef de projets d'assainissement ou de spécialistes en matière de génie sanitaire pour d'autres projets. Les chefs de projets ont des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites à propos des fonctionnaires de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les projets qui leur sont confiés ne comportent pas des difficultés ou des spécialisations aussi importantes que les projets confiés aux fonctionnaires de la catégorie supérieure. Ceux qui sont attachés comme membres du personnel de projets collaborent avec les chefs de projet à organiser, exécuter et coordonner les activités qui se rapportent au projet; ils établissent et entretiennent des relations de travail fructueuses avec les autorités nationales ou locales et coordonnent les parties du projet qui leur sont confiées avec l'ensemble du projet et avec l'activité d'organisations et autres groupements participants. Ils organisent et exécutent leurs tâches et font rapport sur les constatations faites et les résultats obtenus, en formulant des recommandations.

Les titulaires attachés à des programmes de recherches font des enquêtes et des rapports sur les problèmes d'assainissement. Conformément aux instructions reçues, ils organisent et exécutent des enquêtes expérimentales sur le terrain, font rapport à leur sujet et appliquent aux problèmes d'exécution les constatations résultant des recherches. En outre, ils instituent des méthodes, des techniques et des procédures nouvelles dans le domaine de leur spécialité.

Les titulaires attachés à des programmes de personnel fournissent des avis et des conseils sur les questions administratives générales qui se rapportent à l'assainissement ou à la santé publique et font enquête à ce sujet; ils assurent la liaison entre les programmes de l'OMS auxquels ils sont affectés et les activités connexes d'autres organisations internationales.

Tous les ingénieurs sanitaires de cette catégorie accomplissent leurs fonctions dans le cadre des directives, des plans, des procédures et des instructions d'ordre administratif ou technique déterminées par leur chef dans le programme. Les résultats et autres activités sont examinés du point de vue technique et administratif; leur supérieur hiérarchique étudie et approuve les plans et les recommandations et fait rapport sur les résultats obtenus, tout en fournissant des conseils sur des questions difficiles.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types en matière d'assainissement et connaissance de base de ces mêmes éléments dans l'ensemble du champ du génie sanitaire et de la santé publique.

Bonne connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration de programmes d'exécution et de recherches de l'Organisation en matière d'assainissement.

Connaissance des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à mettre en oeuvre un programme international d'opérations ou de recherches en matière d'assainissement et à prendre part à son exécution; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations, à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce même personnel; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Originalité et jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec diplôme de génie sanitaire. Formation pratique sanctionnée par un diplôme dans le même domaine ou dans les aspects de la santé publique qui concernent l'assainissement. Expérience poussée dans leur spécialité, y compris l'expérience des fonctions de consultation et de recherches.

INGENIEUR SANITAIRE III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont affectés comme chefs de programmes d'assainissement, comme conseillers régionaux pour les programmes d'assainissement, comme chefs de projets importants ou comme spécialistes des activités se rapportant à un programme de personnel, de recherche, ou d'exécution qui présente des difficultés ou des problèmes spéciaux. Les titulaires de postes de cette catégorie sont également affectés comme chefs-adjoints de programmes d'assainissement, dont les chefs sont des fonctionnaires de la catégorie immédiatement supérieure.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Tous les ingénieurs sanitaires de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par les comités d'experts et les groupes d'études. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif et technique qui sont donnés par leurs supérieurs hiérarchiques ou d'autres fonctionnaires du Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine du génie sanitaire et de l'assainissement.

Les plans et les résultats obtenus sont, en règle générale, discutés avec le supérieur hiérarchique et approuvés par lui. Une surveillance d'ordre technique et administratif est assurée et a pour objet de vérifier que les activités sont conformes aux directives et aux objectifs des programmes établis. Le supérieur hiérarchique examine et approuve des rapports sur les résultats obtenus et donne des conseils sur les difficultés qui se présentent.

Les conseillers régionaux organisent, dirigent, orientent et coordonnent des programmes d'assainissement dans l'ensemble du domaine de la santé publique. Ces programmes comprennent des services de consultations, de démonstrations et de formation, ainsi que des services connexes. Les titulaires organisent et mettent en oeuvre des programmes et des projets pour lesquels ils obtiennent les approbations nécessaires et dont ils assurent la direction; ils orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres et ils coordonnent et intègrent leurs activités avec les programmes connexes de la région et de l'Organisation et avec les activités d'autres organisations ou groupements, publics ou privés. Ils font des enquêtes sur les facilités, les besoins et les problèmes existant dans les pays de la région et ils réunissent et évaluent des informations sur les questions d'assainissement. Ils font fonction d'autorité régionale pour les questions de génie sanitaire; ils représentent l'Organisation à des réunions et des conférences techniques, soit dans la région, soit ailleurs, suivant les instructions reçues; ils donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projets et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques. Ils favorisent les progrès sur le terrain et échangent des informations avec leurs collègues dans le monde entier.

Les chefs de programmes de cette catégorie assument des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites pour les postes de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les programmes qui leur sont confiés ne sont pas aussi complets, aussi spécialisés ou aussi difficiles.

Les chefs-adjoints de programmes partagent, avec leur supérieur, la responsabilité d'organiser, d'orienter, de diriger et de coordonner toutes les parties d'un programme d'exécution ou de recherches en matière d'assainissement et remplacent le chef du programme en son absence.

Les chefs de projets organisent et exécutent des opérations se rapportant au projet; ils coordonnent les activités afférentes avec les activités connexes; ils font des rapports sur les constatations et les résultats obtenus, en les accompagnant de recommandations.

En outre, ils établissent et maintiennent des relations fructueuses de travail avec les autorités nationales et locales, sur les activités conjointes.

Les titulaires d'autres postes de cette catégorie organisent, conseillent, coordonnent et orientent les activités se rapportant à un programme de personnel, de recherches ou d'opérations, qui présente des difficultés ou des problèmes spéciaux.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans le domaine de l'assainissement et connaissance de base de ces mêmes éléments dans l'ensemble du domaine de la santé publique et du génie sanitaire.

Connaissance approfondie des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration de programmes d'opérations et de recherches de l'Organisation, en matière d'assainissement.

Très bonne connaissance des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les différentes parties du monde, en ce qui concerne leur spécialité.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitudes à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à concevoir, organiser, diriger et orienter un programme international d'opérations et de recherches en matière d'assainissement; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante, à analyser et évaluer l'efficacité des opérations, à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme et à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Originalité et jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec diplôme de génie sanitaire. Formation pratique, sanctionnée par un diplôme, dans le même domaine ou dans les aspects de la santé publique qui se rapportent à l'assainissement. Expérience considérable et poussée dans une spécialité, y compris expérience des fonctions de direction, d'administration, de consultation et de recherches.

INGENIEUR SANITAIRE IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont affectés comme chefs de programmes complets d'opérations ou de recherches en matière d'assainissement ou comme spécialistes des activités se rapportant à un programme de personnel, d'opérations et de recherches, qui présente des problèmes hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles. Les programmes d'assainissement en question portent sur le lait et la nourriture, le logement rural, l'assainissement général et la sécurité industrielle.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Tous les ingénieurs sanitaires de cette catégorie doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les objectifs techniques déterminés par les comités d'experts et les groupes d'études. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif établis par leurs supérieurs hiérarchiques ou d'autres fonctionnaires du Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine de l'assainissement et du génie sanitaire en général.

Les plans envisagés et les résultats obtenus font, lorsqu'il y a lieu, l'objet de discussions avec le supérieur hiérarchique et sont approuvés par lui. Le travail est en général examiné du point de vue administratif seulement, par exemple pour déterminer la relation des activités avec les objectifs du programme de base. Le chef hiérarchique est tenu au courant des activités se rapportant au programme par le moyen de rapports et de conférences.

Tous les chefs de programmes d'assainissement organisent l'exécution de programmes complets dont ils fournissent la justification et assument la direction; ils orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres et coordonnent et intègrent leurs activités avec les programmes connexes de l'Organisation et avec les activités d'autres groupements pertinents, publics ou privés.

Les chefs de programmes d'opérations en matière d'assainissement remplissent des fonctions de consultation, de démonstration, de formation et autres fonctions connexes se rapportant au génie sanitaire dans l'ensemble du domaine de la santé publique, sur le plan international. Ils instituent et favorisent la mise en oeuvre de projets et de changements dans les programmes; ils étudient et approuvent les parties techniques se rapportant au génie sanitaire dans les programmes et les projets qui sont proposés par d'autres personnes; ils évaluent les parties techniques de ces projets en cours d'exécution; ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques et d'assainissement; ils font des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les besoins, les normes et autres questions connexes se rapportant au génie sanitaire dans l'ensemble du monde

Les chefs de programme de recherches en matière d'assainissement font des enquêtes et des rapports sur les problèmes de base ou les problèmes appliqués qui relèvent du génie sanitaire. Ils examinent et évaluent les activités analogues accomplies par d'autres personnes; ils favorisent les recherches à travers le monde et instituent des méthodes, des techniques et des procédures nouvelles pour mettre à effet l'oeuvre de développement dans ce domaine. Procédant suivant les voies établies, ils organisent et exécutent des enquêtes expérimentales sur le terrain et font rapport à leur sujet. Ils appliquent les constatations résultant des recherches aux problèmes qui se posent au cours des opérations et ils donnent des conseils et des avis sur les activités pertinentes de recherche exécutées par d'autres personnes.

Les spécialistes de cette catégorie organisent, orientent et coordonnent les activités se rapportant à des programmes de personnel, de recherches ou d'exécution en matière de génie sanitaire et ils donnent des conseils à leur sujet, lorsque ceux-ci présentent des problèmes hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles.

Les titulaires font fonction de secrétaire ou de conseillers des Comités d'experts et des groupes d'études sur les questions qui relèvent du domaine du génie sanitaire et de l'assainissement. Ils constituent les autorités de l'Organisation en ce qui concerne leur spécialité et ils représentent l'OMS à des réunions et des conférences internationales et nationales. Ils se tiennent au courant des tendances et des découvertes récentes sur les sujets de leur spécialité; ils échangent des informations techniques avec leurs collègues dans le monde entier; ils favorisent les progrès en réunissant et en évaluant des renseignements techniques en matière de génie sanitaire; ils font également des rapports sur les sujets de leur spécialité, en vue de la publication d'articles dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance autorisée des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans le domaine de l'assainissement et connaissance de base de ces mêmes éléments dans l'ensemble du domaine du génie sanitaire.

Connaissance autorisée des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration de programmes de recherches et d'opérations de l'Organisation en matière d'assainissement.

Connaissance considérable des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les différentes parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à promouvoir, organiser, diriger et orienter un programme international d'exécution ou de recherches en matière d'assainissement dans un domaine spécial; à présenter des plans et recommandations de façon convaincante; à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme et à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace; à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce même personnel; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualitées de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Haut degré d'originalité et de jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec spécialisation et formation technique dans le domaine du génie sanitaire, cette formation étant sanctionnée par un diplôme. Expérience considérable et poussée dans leur spécialité, notamment expérience des fonctions de direction, de recherches, d'administration ou de consultations.

JURISTE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux juridiques techniques impliquant des responsabilités, en qualité d'assistant du Chef de la Section juridique; ils fournissent, à ce titre, sur toutes les questions de droit, des avis et des services juridiques au Directeur général, aux fonctionnaires et aux comités de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires de postes de cette catégorie exécutent leur travail en collaboration et en consultation avec le Chef de la Section juridique qui peut les charger de problèmes particuliers et qui procède, après l'achèvement du travail, à une revision générale des avis et des tâches fournies par les intéressés.

Les fonctions et les responsabilités que comporte ce poste sont notamment les suivantes : rédiger, ou aider à rédiger, des conventions, des accords et autres instruments juridiques qui lient l'Organisation; étudier, ou aider à étudier, les conventions, les accords et autres instruments juridiques qui lient l'Organisation et présenter des recommandations à leur sujet; mettre en oeuvre, ou aider à mettre en oeuvre, du point de vue juridique, les conventions ou les accords de l'OMS; connaître les dispositions protocolaires ou diplomatiques en matière de correspondance et autres sujets; établir, sur des questions de directives générales ou d'administration, des avis juridiques pour le Directeur général ou d'autres fonctionnaires de l'Organisation.

Les titulaires apportent leur collaboration et leur assistance aux conseillers juridiques que l'Organisation charge de certains problèmes de droit;

ils exécutent, ou aident à exécuter, les fonctions de secrétaire de comités, lorsque des questions constitutionnelles ou juridiques viennent à se poser;

ils jouent le rôle de représentant juridique de l'Organisation pour les questions de nature juridique, y compris la procédure juridique, les arbitrages et les instructions à donner à des conseils;

ils aident à tenir le registre des conventions, des accords et autres instruments juridiques, établissent des copies certifiées conformes des divers documents et font enregistrer ceux-ci auprès des Nations Unies;

ils prêtent assistance au personnel de l'Organisation pour tout problème de nature juridique;

ils établissent la correspondance générale sur les questions juridiques;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Vaste connaissance du droit public et de la jurisprudence correspondante, dans le domaine international.

Vaste connaissance des méthodes, des formes et des techniques appropriées utilisées pour rédiger, enregistrer et valider sous quelque forme que ce soit, les conventions et les accords importants.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude à organiser et à surveiller le travail d'autres personnes.

Haute compétence pour analyser, apprécier et disposer les faits, les preuves juridiques et les précédents, en vue de présenter des avis clairs et logiques;

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Etudes correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et spécialisation en matière de droit international, avec expérience pratique.

JURISTE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le Chef de la Section juridique est chargé de fournir au Directeur général, aux fonctionnaires et aux comités de l'Organisation Mondiale de la Santé, des conseils et des services juridiques techniques sur toutes les questions de droit.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail accompli par les titulaires de postes de cette catégorie n'est contrôlé que du point de vue administratif, la revision du travail accompli se limitant à l'examen des résultats.

Les fonctions et les responsabilités que comporte ce poste sont notamment les suivantes : rédiger des conventions, des accords et autres instruments juridiques qui lient l'Organisation; étudier les conventions, les accords et autres instruments juridiques qui lient l'Organisation et présenter des recommandations à leur sujet; mettre en oeuvre, du point de vue juridique, les conventions et les accords de l'Organisation Mondiale de la Santé; connaître les dispositions protocolaires et diplomatiques en matière de correspondance et d'autres sujets; établir, sur des questions de directives générales ou d'administration, des avis juridiques pour le Directeur général ou d'autres fonctionnaires de l'Organisation; apporter une collaboration et une assistance aux conseillers juridiques chargés par l'Organisation de traiter de problèmes juridiques spéciaux.

Le titulaire de ce poste accomplit les fonctions de secrétaire de comités lorsque des questions constitutionnelles ou juridiques viennent à se poser.

Il joue le rôle de représentant juridique de l'Organisation pour les questions de nature juridique, y compris la procédure juridique, les arbitrages et les instructions à donner à des conseils.

Il prête assistance au personnel de l'Organisation pour tout problème de nature juridique.

Il établit la correspondance générale sur les questions juridiques.

Il dirige le personnel de la Section juridique.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Vaste connaissance du droit public et de la jurisprudence correspondante, dans le domaine international.

Vaste connaissance des méthodes, des formes et des techniques appropriées utilisées pour rédiger, enregistrer et valider, sous quelque forme que ce soit, les conventions et les accords importants.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude à organiser et à développer le travail d'autres personnes.

Haute compétence pour analyser, apprécier et disposer les faits, les preuves juridiques et les précédents, en vue de présenter des avis clairs et logiques.

Aptitude à travailler en harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Etudes correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue et spécialisation en matière de droit international, avec une vaste expérience pratique.

MAGASINIER

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés d'assurer le fonctionnement et la direction d'un magasin où sont entreposés du matériel et des fournitures de bureau, ainsi que des fournitures médicales.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires de ces postes reçoivent des instructions générales sur les procédures à suivre, mais ils doivent appliquer comme il convient les méthodes de magasinage aux problèmes qui se posent dans leur travail et à la tenue des registres. L'activité de ces employés est occasionnellement contrôlée par l'inspection des registres et de l'état des stocks.

Les magasiniers participent à l'emballage ou à l'empaquetage des marchandises à expédier, ou contrôlent ces opérations;

ils prennent les dispositions nécessaires pour le transport des marchandises et établissent les documents d'expédition;

ils vérifient la quantité et la qualité des marchandises reçues pour s'assurer qu'elles sont conformes aux spécifications;

ils aident à établir les demandes adressées en vue de remplacer les stocks ou prennent des dispositions pour que ces demandes obtiennent les autorisations nécessaires;

ils procèdent, en cas d'urgence, à l'achat d'articles peu importants, dans la mesure où ils y sont autorisés;

ils prennent les mesures requises pour que les marchandises soient disposées dans les contenants appropriés;

ils tiennent les registres pertinents qui concernent les inventaires, ou ils en surveillent la tenue;

ils contrôlent le travail des commis magasiniers et des manoeuvres;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des méthodes et des procédures applicables au magasinage, de la tenue des registres d'inventaires et des mesures de contrôle appropriées, des entreprises de transport et des méthodes d'expédition, des procédures d'achat et de demande de fournitures.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à contrôler la qualité des marchandises en les vérifiant par rapport aux spécifications; à répartir les tâches, à donner des instructions et à vérifier l'activité d'autres personnes; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, avec deux années d'expérience en matière de surveillance de stocks et de tenue de registres de marchandises.

ORDONNATEUR DE PAIEMENTS

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie contrôlent le travail des services occupés à établir la comptabilité du personnel; les relevés des traitements et indemnités, les relevés de congés, les relevés de toutes retenues opérées sur les traitements telles que celles opérées au titre du Fonds de prévoyance, de la Caisse de pensions et de retraites, et des assurances; la préparation des bordereaux de paiement des traitements et indemnités; la préparation et l'établissement de pièces justificatives pour le paiement, aux boursiers, du montant de leur bourse, des frais d'acquisition de livres, des frais d'inscription aux cours et des frais de voyage, et établissement des relevés correspondants; examen de tous les reçus et pièces justificatives de paiements, telles que bordereaux de traitements et d'indemnités, indemnités de subsistance et de voyage, avances, allocations, fournitures et équipement, services fournis par d'autres organisations, bourses, frais bancaires, remboursements et autres dépenses de l'Organisation, et ordonnancement de ces opérations.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les ordonnateurs de paiements établissent les plans de systèmes, procédures et méthodes de contrôle destinés à la révision et à l'exécution de l'ordonnancement des paiements, ils les introduisent et les appliquent. Ils étudient et améliorent les méthodes et pratiques existantes, coordonnent, sur le plan intérieur, les différentes fonctions spécialisées ainsi que les activités pertinentes, soit au Siège, soit sur le terrain; ils conseillent leurs subordonnés sur les règles à appliquer ou sur les précédents à suivre quand il s'agit de cas difficiles; ils adaptent, au travail à effectuer, les nouvelles directives ou procédures établies par le haut personnel administratif et ils appliquent des méthodes pratiques uniformes et efficaces.

Les titulaires de ces postes sont chargés d'examiner la conformité, de fait et de droit, de toutes les pièces justificatives de paiements. Ils vérifient les réclamations présentées et autorisent le mode de paiement.

Les titulaires de ces postes travaillent indépendamment, mais leur activité est sujette à une vérification comptable, intérieure et extérieure. Des rapports sur le travail effectué sont soumis au supérieur hiérarchique qui les revoit et les approuve. Avant d'être introduites, les nouvelles méthodes et procédures sont ordinairement discutées avec le supérieur hiérarchique, afin de déterminer leurs effets sur les procédures et pratiques existantes. Le supérieur hiérarchique donne des conseils sur les problèmes qui peuvent se poser.

Les titulaires de ces postes vérifient le travail du personnel subordonné par l'intermédiaire d'employés d'un rang inférieur chargés de certains contrôles et vérifications et responsables de diverses phases du travail, par exemple de la comptabilité du personnel, de la comptabilité des bourses d'étude et de l'examen des pièces comptables. Ils assignent des tâches générales au personnel subordonné, donnent des conseils sur les problèmes soulevés et revoient son travail au point de vue de la conformité avec les directives et les règlements établis.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des directives, règlements et procédures régissant l'examen des pièces justificatives et l'ordonnancement des paiements de l'Organisation.

Connaissance approfondie des objectifs, directives et plans fondamentaux de l'Organisation dans le domaine financier.

Bonne connaissance de la pratique moderne en matière de comptabilité.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à établir les méthodes d'examen et d'ordonnancement des dépenses de l'Organisation et à en contrôler l'application; à établir et à entretenir d'excellentes relations de travail avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à évaluer et contrôler le travail d'autres membres du personnel.

Culture de niveau universitaire correspondant à un diplôme obtenu dans une université reconnue, comportant une formation spécialisée en matière de comptabilité ou d'administration commerciale. Expérience très poussée du travail financier, y compris l'expérience du travail de contrôle et de vérification.

PAYEUR I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie exercent les fonctions d'assistants des payeurs de l'Organisation. Ils assument, en coopération avec leurs supérieurs la responsabilité de l'entrée et de la sortie des fonds de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires déterminent en détail les méthodes et procédures applicables et établissent les relevés utilisés pour la comptabilisation des fonds reçus de sources diverses, y compris les sommes provenant des contributions et des fonds investis de l'Organisation; ils prennent les dispositions nécessaires pour effectuer les paiements, après avoir vérifié et approuvé les bordereaux de paiement autorisé qui s'y rapportent; ils inscrivent, sur les relevés de contrôle du Bureau des Paiements, les entrées et les sorties de fonds; ils procèdent à une confrontation préliminaire des états bancaires et des relevés de paiement; ils préparent des rapports réguliers et des rapports spéciaux, ainsi que le courrier ayant trait aux activités du bureau. Ils remplissent également, en l'absence de leur supérieur, les fonctions de payeur de l'Organisation.

Les opérations courantes et régulières sont accomplies de façon indépendante; les problèmes qui peuvent se poser sont discutés avec le supérieur hiérarchique, auquel sont transmis également, pour examen et approbation, les rapports réguliers et les rapports spéciaux concernant les activités des intéressés.

Les titulaires dirigent, le cas échéant, le travail des commis de bureau.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des méthodes et procédures en usage en matière de paiements, tout particulièrement dans les organisations publiques.

Connaissance des principes généraux et des règles qui régissent les activités bancaires et les autres activités financières de l'OMS.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance suffisante de l'autre langue.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus; à participer aux opérations qu'exigent les paiements de l'Organisation; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes; à contrôler le travail d'autres fonctionnaires.

Formation équivalant au diplôme d'un institut d'enseignement supérieur ou d'une université reconnue, complétée par des cours en matière de comptabilité et d'administration financière. Une certaine expérience pratique des travaux de banque et des activités financières.

PAYEUR II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assurent l'entrée et la sortie des fonds de l'Organisation.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les payeurs de ce rang coopèrent avec le fonctionnaire des services financiers et son adjoint, dans l'élaboration et l'introduction de méthodes et procédures devant régir l'activité de l'OMS en ce qui concerne les paiements. Ils contrôlent et coordonnent tous les paiements effectués - soit en espèces, soit par chèques, soit de toute autre manière - sur la base de bordereaux approuvés; ils contrôlent les versements en espèces et toutes autres opérations de paiement.

Les titulaires sont tout particulièrement chargés des tâches suivantes :

Ouvrir et tenir des comptes bancaires pour les fonds de l'Organisation, y compris les contributions versées par les Gouvernements des Etats Membres; déterminer les formes et modalités des paiements en s'inspirant de la connaissance qu'ils ont de l'Organisation; signer les pièces relatives aux paiements; vérifier la concordance des états bancaires avec les relevés de paiement; donner au Bureau des Services financiers et aux autres fonctionnaires de l'Organisation des indications et des conseils en ce qui concerne les taux de change internationaux qui intéressent l'Organisation; donner des avis concernant les lois et règlements en vigueur dans les divers pays en matière de devises; contrôler la préparation de toute la correspondance se rapportant à des questions de paiement; prendre les dispositions nécessaires pour assurer dans les diverses parties du monde, par l'entremise d'organismes financiers, le paiement des bourses aux bénéficiaires de celles-ci; préparer des rapports sur les activités de l'Organisation en matière de paiements et sur les soldes liquides en caisse.

Les titulaires accomplissent leur travail de façon indépendante, en se conformant aux directives générales et aux procédures admises. Au moyen de rapports réguliers et de rapports spéciaux, ils tiennent au courant leur supérieur hiérarchique des mesures prises en matière de paiements, et ils portent à leur connaissance, au cours de conférences, les problèmes et les questions qui sortent du cadre des directives et des règlements établis.

Ils examinent les problèmes et les rapports qui leur sont soumis par le personnel et prennent les décisions nécessaires; ils répartissent, contrôlent et revisent le travail de ce personnel.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des méthodes et procédures applicables en matière de paiements, tout particulièrement dans les organisations publiques.

Connaissance approfondie des principes généraux et des règles qui régissent les activités bancaires et les autres activités financières de l'OMS.

Bonne connaissance de la législation internationale en matière de devises; les titulaires doivent être très au courant des principes et des règles appliqués par les divers pays en ce qui concerne les taux de change.

Bonne connaissance des méthodes bancaires modernes.

Parfaite connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre langue.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus; à préparer, organiser et contrôler les activités de l'OMS en matière de paiements; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes; à préparer, évaluer et contrôler le travail d'autres employés; à adapter les activités en matière de paiements aux changements apportés dans les programmes en application de directives nouvelles ou de décisions administratives.

Formation équivalant à celle que comporte un diplôme donné par un institut d'enseignement supérieur ou une université reconnue, complétée par des cours en matière de finances et d'administration financière. Expérience progressivement acquise dans les activités bancaires et financières, comportant également l'habitude de contrôler le travail d'autres personnes.

RECEPTIONNISTE TELEPHONISTE

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie effectuent des travaux courants et de caractère régulier qui concernent le fonctionnement d'un standard téléphonique chargé et qui impliquent essentiellement la responsabilité de donner des communications téléphoniques et de répondre aux appels correctement, ainsi que de se rappeler les noms et les bureaux des employés du département. Ce travail suppose la tenue de registres simples et peut comprendre occasionnellement la réception générale des visiteurs.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Répondre à tous les appels urbains, inter-urbains ou à longue distance et les adresser à la personne demandée.

Donner toutes les communications demandées avec l'extérieur, soit dans la zone urbaine, soit à longue distance.

Répondre à des questions courantes, de caractère non technique, et soumettre les autres questions aux personnes compétentes.

Lorsque le standard est dans le bureau d'entrée, recevoir, annoncer et diriger les visiteurs et donner des renseignements courants de caractère non technique.

Tenir le registre des appels à longue distance et accomplir d'autres travaux simples de secrétariat.

Assurer les communications téléphoniques de bureau à bureau.

Accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance du fonctionnement d'un standard téléphonique.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à assurer, de façon calme et efficace, le fonctionnement d'un standard téléphonique important et chargé; à se rappeler avec précision, après une période d'adaptation raisonnable, les noms et les bureaux des employés du département et à comprendre les opérations essentielles de celui-ci; à répondre, d'une voix bien modulée et agréable, dans un style grammaticalement correct et avec des mots choisis, aux appels téléphoniques ou aux questions posées par les visiteurs; tenir avec précision des registres simples; travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, avec une année d'expérience dans un bureau, y compris au moins six mois d'expérience ou une formation équivalente en matière de fonctionnement d'un standard téléphonique.

REDACTEUR-EDITEUR ADJOINT

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ces postes comportent des travaux de mise au point de caractère courant et régulier concernant la préparation de manuscrits en vue de leur publication.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les travaux à accomplir sont fixés par les supérieurs hiérarchiques qui donnent également des instructions sur les tâches nouvelles ou exceptionnelles, mais, dans l'accomplissement des fonctions ordinaires que comporte le poste, l'employé effectue son travail sans surveillance étroite. Pour les problèmes de détail qui sortent du cadre de la procédure courante, il s'adresse à un rédacteur-éditeur.

Les rédacteurs-éditeurs adjoints

mettent en forme des manuscrits aux fins de publication, en veillant à la correction (orthographe, ponctuation, emploi des capitales, des abréviations et des chiffres, constitution des mots composés, construction des phrases) et à la conformité des textes avec le style établi;

ils corrigent les textes pour assurer la clarté et la cohérence du style ainsi que le bon usage anglais ou français, et pour éviter les répétitions ou les inexactitudes évidentes (ces modifications sont effectuées sous réserve d'examen et d'approbation);

ils uniformisent les textes anglais et les textes français;

ils vérifient les notes en bas de page et les autres références contenues dans le texte, ainsi que la pagination, les titres de chapitre et de sections et les citations (la vérification des énoncés de faits pour lesquels aucune référence n'est fournie n'appartient pas au fonctionnaire de cette catégorie, à moins que les sources à consulter ne soient indiquées par un rédacteur-éditeur);

ils font en sorte que les graphiques, diagrammes ou tableaux soient présentés de façon appropriée, correspondent au texte et soient insérés à la place qui convient;

ils établissent des index comprenant des subdivisions principales et secondaires, mais n'impliquant pas, de leur part, une longue analyse des textes;

ils lisent les placards et les épreuves en vue de veiller à ce qu'ils respectent, mot pour mot, le manuscrit mis en forme pour l'édition, et afin de corriger les fautes d'impression (non-observation des indications destinées à l'imprimeur, mauvais espacements, caractères renversés ou intervertis, emplois de caractères abîmés ou de caractères de type et de taille erronés, etc.);

ils préparent des résumés ou des comptes rendus de nature relativement simple;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des questions d'édition et de la lecture des épreuves.

Connaissance approfondie des normes prescrites pour la ponctuation, l'orthographe, l'emploi des majuscules et des abréviations,

ainsi que pour l'emploi des titres et des notes en bas de page.

Bonne connaissance pratique des règles admises en matière de construction des phrases, ainsi que du bon usage en anglais et en français.

Connaissance des signes courants d'imprimerie; connaissance du format et de la présentation établie pour les publications de l'OMS.

Connaissance des méthodes d'indexage.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Attention dans l'examen des manuscrits ou des épreuves, en vue de découvrir les erreurs et les inexactitudes.

Aptitude à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, de préférence avec une certaine expérience des questions de mise au point des textes.

Les titulaires de postes de cette catégorie possédant un diplôme d'une université reconnue et ayant une spécialité scientifique, avec des connaissances scientifiques de base suffisantes pour leur permettre d'effectuer des travaux de rédacteur-éditeur adjoint en matière de questions scientifiques ou techniques, doivent recevoir une rémunération correspondant à deux échelons dans la catégorie, en plus du traitement attribué à cette catégorie.

RÉDACTEUR-ÉDITEUR (TEXTES GÉNÉRAUX)

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

Les titulaires des postes de cette catégorie assument des fonctions de responsabilité et de contrôle; ils assistent le rédacteur-éditeur dans la production de publications techniques, médicales et autres, ou d'actes officiels, dans une ou plusieurs langues.

PARTICULARITÉS DU TRAVAIL

Les tâches à remplir sont désignées par un rédacteur-éditeur avec lequel le rédacteur-éditeur adjoint peut discuter de problèmes tels que la nécessité d'apporter dans un manuscrit des changements importants quant au fond. Le rédacteur-éditeur assure la revision générale du travail après sa mise au point.

Les titulaires de ces postes surveillent le travail des sous-rédacteurs-éditeurs chargés de l'édition de manuscrits médicaux de caractère technique, d'actes officiels et d'autres documents. Ils aident à établir la concordance des versions anglaise et française des manuscrits en vue de leur publication dans les deux langues; ils écrivent ou récrivent des articles et /ou des résumés analytiques. Ils rédigent à nouveau certaines parties de documents en vue de les condenser, de les rendre plus claires ou de faire mieux ressortir les intentions primitives de l'auteur du texte; ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPÉTENCES

Connaissance approfondie des questions relatives à la rédaction et à la mise au point des textes, ainsi que des normes de style et de présentation prescrites pour les publications de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Connaissance approfondie des syntaxes anglaise et française ainsi que de l'usage de ces deux langues.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Bonne connaissance des directives de l'OMS en matière de publications.

Attention vigilante pour relever les erreurs et les divergences des textes, aptitude à préciser les faits et à exprimer clairement les idées dans un style littérairement satisfaisant; aptitude à écrire et à mettre au point les textes en anglais et en français, à contrôler le travail des sous-rédacteurs-éditeurs et des commis du service d'édition et à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Formation équivalente à celle que comporte la possession d'un diplôme d'une université de valeur reconnue, de préférence avec une certaine spécialisation scientifique; vaste expérience dans le domaine de la rédaction et de la mise au point de textes, de préférence en ce qui concerne les publications scientifiques.

Dans les cas où le rédacteur-éditeur est de langue anglaise et où le rédacteur-éditeur adjoint est de langue française, ou inversement, il est recommandé que le rédacteur-éditeur adjoint touche, en sus du traitement des fonctionnaires de sa classe, un montant équivalent à un avancement de deux échelons dans sa catégorie.

REDACTEUR-EDITEUR

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les postes de cette catégorie comportent des fonctions ayant trait notamment à l'édition des Actes officiels de l'Organisation mondiale de la Santé ou au contrôle administratif du personnel chargé d'éditer des publications techniques, médicales et autres, qui paraissent dans deux ou plusieurs langues.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les indications générales concernant les tâches à accomplir sont données par le Chef de la Section d'Edition, qui revise le travail après son achèvement, en vue d'en assurer la conformité du point de vue des directives, et de vérifier la disposition générale et la présentation des matières. Certaines publications telles que les Actes Officiels peuvent être placées sous le contrôle direct du Directeur des Services d'Edition et de Documentation, qui fixe le plan général de la publication, répartit le contenu respectif des volumes successifs, et établit les directives générales. Après l'achèvement du travail, celui-ci est soumis à un examen critique, antérieurement à sa publication.

Les rédacteurs-éditeurs de cette catégorie contrôlent des unités administratives du service d'édition; ils déterminent et organisent le travail des rédacteurs-éditeurs adjoints, des sous-rédacteurs-éditeurs et des commis.

Ils contrôlent l'établissement des compte-rendus de l'Assemblée Mondiale de la Santé et du Conseil Exécutif; ils fixent en consultation avec d'autres fonctionnaires, le plan général, la disposition et la présentation des volumes; ils mettent au point les manuscrits en vue d'assurer une présentation logique et rationnelle des matières, ainsi que l'observation du "style" particulier et de la terminologie adoptés pour les publications de l'OMS; ils coordonnent la présentation des publications paraissant dans différentes langues; ils peuvent être appelés à écrire ou à rédiger à nouveau des articles ou des résumés et à prendre des décisions en ce qui concerne le contenu, la langue et le style des textes dont la publication est envisagée; ils s'entendent avec le Service des Publications au sujet des illustrations qui doivent accompagner les articles; ils assistent les autorités médicales dans la préparation des rapports; ils préparent et tiennent des relevés et des comptes-rendus; ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de l'édition.

Connaissance approfondie de la structure, des fonctions et des activités de l'OMS;

Connaissance approfondie des directives générales et des règlements administratifs qui régissent les publications de l'OMS.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.

Très bonne connaissance du vaste champ des publications médicales et des publications techniques dans les domaines connexes.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances mentionnées ci-dessus.

Grande facilité à préparer et à rédiger des articles; à rédiger et à mettre en forme les textes dans l'une des langues de travail de l'Organisation et à contrôler les travaux en cours d'exécution, tant en anglais qu'en français; à apprécier et à analyser des manuscrits et à exercer un jugement critique en matière d'édition.

Aptitude à maintenir des relations efficaces de travail avec les autres fonctionnaires de l'Organisation et à contrôler un personnel nombreux occupé à l'édition des publications.

Formation correspondant à celle que comporte un diplôme d'une université reconnue, avec vaste expérience en matière d'édition médicale ou scientifique, et une certaine expérience des méthodes et règles administratives en usage dans l'édition.

REDACTEUR-EDITEUR (TEXTES SCIENTIFIQUES)

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie assument des fonctions de responsabilité dans la mise au point des textes; ils assistent le rédacteur-éditeur médical dans la production de publications médicales et scientifiques de caractère technique, en préparant notamment de brefs comptes rendus des activités techniques de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les tâches à remplir sont désignées par un rédacteur-éditeur médical avec lequel le rédacteur-éditeur adjoint peut discuter de problèmes tels que la nécessité d'apporter, dans un manuscrit, des changements importants de fond ou de terminologie. Une fois achevé le travail est soumis, pour revision générale, à un rédacteur-éditeur médical.

Le titulaire du poste est chargé :

d'écrire ou de réécrire des articles et/ou des résumés analytiques;

de rédiger à nouveau certaines parties de documents en vue de les condenser, de les rendre plus clairs et de faire mieux ressortir les intentions primitives de l'auteur du texte;

d'assurer la mise au point, la forme et la disposition des textes, de contrôler la rédaction des notes de bas de page nécessaires, spécialement de celles qui comportent une terminologie scientifique; de vérifier les tables des matières, les index, les manuscrits mis au point et autres documents préparés par les sous-directeurs-éditeurs;

d'accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue de la terminologie médicale et scientifique utilisée en anglais et en français. Grande habileté pour la rédaction et la mise au point de textes dans l'une des langues de travail de l'Organisation.

Connaissance approfondie des opérations que comportent la préparation et l'édition des manuscrits.

Bonne connaissance des directives de l'OMS en matière de publications.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Attention vigilante pour relever les erreurs scientifiques et les divergences de fond.

Aptitude à préciser les faits et à exprimer clairement les idées dans un style littérairement satisfaisant; faculté de lire, d'écrire et de parler l'anglais et le français; d'appliquer à son travail les connaissances susmentionnées et de travailler en bonne harmonie avec les autres membres du personnel comprenant des représentants de nombreuses nationalités.

Formation équivalente à celle que comporte la possession d'un diplôme d'une université de valeur reconnue, avec spécialisation dans le domaine scientifique et une grande expérience de la rédaction et de la mise au point de textes, de préférence en ce qui concerne les publications scientifiques.

REDACTEUR-EDITEUR MEDICAL

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie lisent des manuscrits sur des sujets médicaux techniques; ils formulent des recommandations sur l'opportunité d'insérer, dans les publications de l'Organisation Mondiale de la Santé, les manuscrits ainsi présentés, ainsi que sur la mise en forme, du point de vue de leur présentation scientifique, des manuscrits médicaux techniques acceptés aux fins de publication; ils sont chargés de concevoir, de faire établir et de rédiger des articles destinés à certaines publications.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les rédacteurs-éditeurs médicaux lisent des manuscrits présentés ou acceptés aux fins de publication dans le Bulletin de l'Organisation Mondiale de la Santé; ils consultent divers experts des questions médicales techniques pour déterminer l'importance et la valeur des textes qui relèvent de la spécialité de ces experts; après avoir procédé aux consultations nécessaires, étudié les mérites relatifs des textes et examiné les arguments et les références fournis dans les manuscrits, ils recommandent l'acceptation ou le rejet de ces manuscrits; ils peuvent formuler des suggestions sur les articles commandés pour insertion dans le Bulletin. Le pouvoir d'accepter les textes à publier peut être confié à un comité de rédaction ou à un groupe de fonctionnaires, mais les titulaires de postes de cette catégorie sont parfois appelés à bénéficier d'une grande latitude quant au choix des articles à insérer dans certaines publications. Le Chef de la Section d'édition revoit le travail après son achèvement, pour s'assurer que les directives ont été bien observées et que les textes sont disposés et présentés convenablement. La décision finale, en ce qui concerne toutes les publications, appartient au Directeur de la Division des Services d'Edition et de Documentation.

Les titulaires de postes de cette catégorie mettent en forme les manuscrits dont la publication est prévue au Bulletin de manière à assurer une présentation ordonnée et logique des textes et à veiller à ce que les affirmations contenues reposent sur des preuves scientifiques; ils examinent les traductions d'articles pour s'assurer que les termes médicaux et techniques ont été rendus exactements;

ils peuvent être chargés de concevoir, de faire établir et de rédiger des articles destinés à certaines publications, telles que la Chronique (ce travail peut être effectué en collaboration avec d'autres rédacteurs-éditeurs et est sujet à revision par le Chef de la Section d'Edition); ils surveillent la distribution gratuite des publications de l'OMS;

ils surveillent le travail des rédacteurs-éditeurs adjoints (textes scientifiques); ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des techniques et des procédures appliquées en matière d'édition.

Connaissance approfondie de la structure, des fonctions et des activités de l'OMS.

Connaissance approfondie des directives et des règles administratives qui régissent les publications de l'OMS.

Très bonne connaissance du vaste champ des publications médicales et des publications techniquement apparentées.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Connaissance approfondie de l'une des langues de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Vaste connaissance générale de la médecine moderne, notamment dans ses aspects scientifiques et préventifs.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude marquée à concevoir et à rédiger personnellement des article

Aptitude à écrire, à adapter ou à refondre avec habileté des articles complexes d'ordre médical et technique; à travailler en bonne harmonie avec les employés de l'Organisation, à faire preuve de tact, de discernement, de courtoisie et d'un jugement sain dans les relations entretenues avec les autorités médicales; à manifester un esprit critique averti dans l'évaluation des manuscrits médicaux techniques; à surveiller le travail d'autres personnes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école ou faculté de médecine approuvée, avec une année d'internat. En outre, formation complémentaire dans le domaine d'une spécialité médicale. Expérience considérable et poussée dans une spécialité et notamment expérience des fonctions de direction, d'administration, de consultation et de recherches

SECRETAIRE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires accomplissent des fonctions impliquant des responsabilités en tant que secrétaires d'un directeur ou de fonctionnaires de rang équivalent dans l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de secrétaires de directeurs ou de fonctionnaires de rang équivalent dans l'Organisation, en effectuant un travail qui implique des responsabilités considérables et qui consiste notamment à prêter assistance au fonctionnaire intéressé, dans un grand nombre de sujets : le titulaire est appelé à décharger celui-ci de détails administratifs, à accorder des entretiens à sa place, à prendre des décisions administratives d'importance secondaire sur les problèmes qui sont soumis par le personnel subordonné et à communiquer les instructions du fonctionnaire en question aux divers membres du personnel. Les employés de cette catégorie rédigent des lettres importantes qui exigent une large connaissance des activités du fonctionnaire et qui peuvent n'être revues que très rapidement avant d'être envoyées. Un secrétaire I lit des rapports et résume des informations pour en faciliter l'examen par son supérieur et lui faire gagner du temps. Les tâches qui lui incombent peuvent comprendre l'établissement de rapports complets nécessitant des recherches dans les dossiers et les archives; elles peuvent également comprendre l'examen de rapports complexes d'ordre statistique ou autre, en vue d'en vérifier le caractère complet, l'opportunité, l'exactitude et la correction. Parmi les travaux confiés aux employés de cette catégorie peuvent figurer l'établissement de comptes rendus sténographiques et la transcription ou la préparation de comptes rendus sommaires des délibérations de séances.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des pratiques et des procédures modernes de bureau.

Connaissance approfondie de l'usage, de l'orthographe et de la ponctuation correcte dans la ou les langues utilisées pour le travail.

Bonne connaissance de l'Organisation et des questions de bureau, ainsi que des procédures, des règles et des règlements appliqués dans les bureaux.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude à effectuer un grand nombre d'opérations de secrétariat.

Tact et politesse dans les entretiens personnels et les communications téléphoniques.

Aptitude à discerner ceux des visiteurs qui doivent être introduits auprès du supérieur et ceux qui doivent être adressés à d'autres personnes; à déterminer, dans le courrier, les lettres qu'il importe de soumettre à

l'attention du supérieur; à concevoir, organiser et diriger le travail des commis et des sténographes; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Initiative, souplesse d'esprit et bonne mémoire.

Culture correspondant à des études complètes dans une école secondaire et formation technique reçue dans une école de commerce; expérience considérable en matière de surveillance de commis ou de sténographes.

SECRETAIRE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux de secrétariat pour le compte du Directeur général, des Sous-Directeurs généraux et du Directeur des Services administratifs et financiers de l'Organisation Mondiale de la Santé.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les postes de cette catégorie se distinguent des autres postes de commis sténographes ou secrétaires par les caractéristiques suivantes :

Les secrétaires de cette catégorie sont chargés de :

prendre les dispositions appropriées au sujet des visites, des communications téléphoniques et des demandes qui sont le fait de personnalités importantes, en s'informant de leur objet et, lorsqu'il y a lieu, en adressant avec tact ces personnes à d'autres fonctionnaires qualifiés pour traiter de leurs problèmes;

examiner la correspondance à l'arrivée et faire preuve d'un jugement assuré pour lui donner la suite appropriée, étant donné qu'elle peut être de nature hautement confidentielle et concerner des questions de principes supérieurs;

établir et contrôler la correspondance et les documents expédiés;

en se conformant à des conseils et des instructions plus ou moins précis, réunir des informations, les compiler pour les présenter sous forme de tableaux, de schémas ou de mémorandums; obtenir des renseignements des fonctionnaires de l'Organisation en vue d'établir des rapports ou de rédiger des lettres sur des sujets techniques particuliers;

lire, choisir, résumer, souligner et mettre en évidence, de toute autre façon pour attirer l'attention du fonctionnaire intéressé, les textes qui concernent ou qui affectent en partie ou en totalité certains aspects d'une directive ou d'un programme;

lire des rapports pour mettre en évidence les points qui touchent à des questions de directives ou qui soulèvent des problèmes exigeant une décision immédiate, dans des cas où une erreur de la part du secrétaire ou son incapacité à reconnaître l'importance des points en question risque de nuire à l'efficacité des activités;

établir et tenir à jour des dossiers et des registres confidentiels, et rédiger des comptes rendus in-extenso ou sommaires de conférences ou de conversations téléphoniques;

effectuer, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des directives de l'OMS, des procédures et des opérations relatives aux programmes, ainsi que des règles et des règlements de l'Organisation.

Connaissance approfondie des pratiques et des procédés modernes de bureau.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées.

Aptitude à effectuer un nombre varié d'opérations de bureau et de secrétariat.

Etant donné la nature confidentielle du travail, discernement et jugement dans la communication de renseignements, ainsi que dans les réponses aux visiteurs.

Aptitude à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Tact et politesse dans les relations personnelles et les communications téléphoniques.

Vivacité d'esprit, attention et soin méticuleux dans la correspondance.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire et, de préférence, à un diplôme d'université; expérience antérieure en qualité de secrétaire.

SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont chargés de travaux administratifs ou de travaux d'exécution qui impliquent des responsabilités du point de vue des programmes et projets de l'Organisation. Ils exercent leurs fonctions au Siège de l'Organisation ou dans des bureaux régionaux, en qualité de chefs de projets, de directeurs-adjoints de programmes ou de membres du personnel responsables de programmes complets d'éducation sanitaire.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires affectés à des programmes d'opérations organisent et mettent en application des parties spéciales de programmes d'éducation sanitaire ou encore des projets complets et les font approuver; ils revoient, du point de vue technique, des programmes et des projets spéciaux d'éducation sanitaire proposés par d'autres personnes et recommandent leur approbation ou leur modification, ils conseillent les gouvernements nationaux et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques dont ils ont à s'occuper; ils étudient les moyens, les principes, les normes, les besoins et autres questions se rapportant à des aspects spéciaux de l'éducation sanitaire; ils assistent à des réunions et à des conférences pour faire valoir leur programme et ils coordonnent les parties dont ils sont chargés avec d'autres parties du programme ou, lorsqu'il est nécessaire, avec d'autres activités. Le titulaire affecté à l'exécution de projets agit en qualité de chef de projets d'éducation sanitaire ou, dans certains cas, en qualité de spécialiste de l'éducation sanitaire pour des projets importants ou difficiles. Les chefs de projets assument des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites à propos de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les projets auxquels ils sont affectés ne comportent pas les difficultés ou la spécialisation de ceux qui sont confiés aux fonctionnaires de rang plus élevé.

Les éducateurs sanitaires affectés, en qualité de spécialistes ou de membres du personnel, à des projets importants sont ordinairement responsables des parties du projet qui concernent l'éducation sanitaire. Ils collaborent avec les chefs du projet à l'organisation, l'exécution et la coordination d'activités qui ressortissent audit projet. Ils établissent et entretiennent des relations de travail avec les autorités nationales ou locales; ils coordonnent la partie qui leur est attribuée avec les autres éléments du projet ou avec l'activité d'organisations de groupements participants.

Tous les spécialistes de l'éducation sanitaire appartenant à cette catégorie exercent leur action dans le cadre de directives, de plans, de procédures et d'instructions de caractère administratif ou technique établis par les personnes qui assurent le contrôle supérieur des programmes. Les travaux et autres activités sont vérifiés du point de vue technique et administratif. Les questions qui se posent à propos d'une procédure ou d'un précédent établis sont renvoyées pour solution au supérieur hiérarchique ou aux autorités administratives compétentes.

Les titulaires de ces postes accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Compétence en matière de sciences de la santé publique et en ce qui concerne l'application pratique de celles-ci à des programmes de santé publique.

Bonne connaissance des principes, des pratiques, des méthodes et de la documentation concernant l'éducation sanitaire.

Bonne connaissance des objectifs, directives, règlements, principes et méthodes pédagogiques, ainsi que des ressources dont dépendent l'organisation et l'administration de l'éducation sanitaire.

Bonne connaissance des besoins, des problèmes spéciaux et des moyens existant dans les diverses parties du monde, en ce qui concerne l'éducation sanitaire.

Bonne connaissance et expérience effective des moyens d'enseignement, des principes et de la pratique des méthodes pédagogiques des possibilités d'éducation des adultes, de la nature des programmes scolaires d'hygiène, de la surveillance et de l'administration pédagogique et de la formation technique de personnel en fonctions.

Bonne connaissance de la nature, de la préparation et de l'emploi des moyens visuels; connaissance des techniques et méthodes d'éducation sanitaire que comportent l'organisation théorique et pratique et la direction de cours, de réunions d'étude et de discussions, de conférences, d'instituts et autres activités pédagogiques connexes.

Bonne connaissance de l'organisation collective ainsi que des techniques et des méthodes du travail en équipe; bonne connaissance des principes et de la pratique des relations avec le public et des méthodes de propagande.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à collaborer à un programme international d'éducation en matière d'hygiène publique; à présenter de façon convaincante des plans et des recommandations; à analyser et évaluer les opérations; à se rendre compte des répercussions des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur un programme donné; à reconnaître et à évaluer l'importance des problèmes; à savoir négocier de façon efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Avoir de l'originalité et du jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, comportant une formation universitaire de base en sciences biologiques, physiques et sociales et diplôme d'études en matière d'hygiène publique, avec spécialisation en éducation sanitaire du public.

Expérience poussée de la direction de programmes reconnus d'éducation sanitaire moderne à différents échelons officiels, y compris l'organisation collective, la formation de personnel, l'enseignement sanitaire scolaire, ainsi que l'élaboration et l'emploi de moyens de propagande. Expérience acquise dans des fonctions de chef et de conseiller.

SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie font fonction de directeurs de programmes d'éducation sanitaire, de conseillers régionaux en matière de programmes d'éducation sanitaire, de chefs d'importants projets ou de spécialistes des programmes de personnel, de recherches et d'opérations pour les parties qui soulèvent des problèmes d'éducation sanitaire, difficiles ou spéciaux. Les personnes qui appartiennent à cette catégorie occupent également des postes de directeur adjoint de programmes d'éducation sanitaire décrits à propos de la catégorie hiérarchique supérieure.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Tous les éducateurs sanitaires de cette catégorie doivent observer les directives générales et les objectifs définis par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par des comités d'experts et des groupes d'étude. Ils doivent également observer les directives, les plans et les procédures d'ordre administratif et technique, ainsi que les interprétations données par le supérieur hiérarchique ou par d'autres autorités du Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine de l'éducation sanitaire.

Les plans et réalisations sont ordinairement discutés avec le supérieur hiérarchique et approuvés par lui. Il est exercé un contrôle, tant technique qu'administratif, en vue d'assurer que les directives et objectifs des programmes sont bien respectés. Le supérieur hiérarchique revoit également et approuve des rapports sur le travail accompli, et il donne des conseils sur les problèmes rencontrés.

Les conseillers en matière d'éducation sanitaire organisent, dirigent, orientent et coordonnent des programmes régionaux d'éducation sanitaire qui comprennent des services de consultations, de démonstrations, de formation et autres services apparentés. Ils établissent les plans de projets et de programmes d'éducation sanitaire, les mettent sur pied et obtiennent les approbations voulues; ils dirigent l'exécution de ces projets et programmes; ils guident et évaluent le travail du personnel désigné à cet effet et ils coordonnent leurs activités avec les programmes apparentés de la région et de l'Organisation, et avec les activités d'autres organisations et groupements publics ou privés. Ils recherchent quels sont, en matière d'éducation sanitaire, les moyens dont disposent les pays de la région, les besoins qu'ils éprouvent et les problèmes qui se posent à eux; ils réunissent des renseignements sur les questions d'éducation sanitaire et les évaluent; ils font fonction d'autorité régionale pour les questions d'éducation sanitaire; ils représentent l'Organisation à des réunions et des conférences techniques, soit dans la région, soit ailleurs, suivant les ordres reçus; ils donnent aux gouvernements nationaux des conseils sur les problèmes d'éducation sanitaire et autres questions techniques; ils favorisent les progrès dans le domaine local; ils échangent des informations avec ceux qui, dans le monde, sont associés professionnellement aux mêmes efforts.

Les directeurs de programme appartenant à cette catégorie assument des obligations et des responsabilités analogues à celles qui sont décrites pour la catégorie supérieure, si ce n'est que les programmes dont

ils ont à s'occuper ne sont pas aussi vastes, aussi spéciaux ni aussi difficiles.

Les directeurs adjoints de programmes partagent avec leurs supérieurs hiérarchiques la responsabilité d'organiser, d'orienter, de diriger et de coordonner, dans toutes ses phases, un programme d'opérations en matière d'éducation sanitaire. Ils assument également les fonctions de directeur du programme, en l'absence du supérieur hiérarchique.

Les chefs de projets organisent et exécutent les opérations que comporte un projet; ils coordonnent les activités afférant au projet avec les activités connexes; ils établissent des rapports accompagnés de recommandations sur les constatations faites et le travail accompli. En outre, ils établissent et entretiennent de bonnes relations de travail avec les autorités nationales ou locales à propos d'activités communes et ils collaborent avec elles à améliorer et à compléter les services d'éducation sanitaire.

Les titulaires de postes de cette catégorie orientent ou coordonnent des recherches ou des activités relatives aux opérations d'un programme d'éducation sanitaire lorsque ces recherches ou ces activités posent des problèmes difficiles ou spéciaux; ils donnent aussi des conseils à ce sujet.

Ils accomplissent, si besoin en est, toute autre tâche connexe.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Compétence spéciale en matière de sciences de la santé publique ainsi qu'en ce qui concerne leur application pratique aux programmes de santé publique.

Connaissance approfondie des principes, des pratiques, des méthodes et de la documentation concernant l'éducation sanitaire et connaissance fondamentale de ces questions dans les grands domaines de l'hygiène publique et de l'éducation du public.

Connaissance approfondie des objectifs, des directives, des règlements, des principes et méthodes pédagogiques et des ressources qui conditionnent la mise en oeuvre et l'administration de programmes d'opérations de l'Organisation en matière d'éducation sanitaire.

Connaissance étendue des besoins, des problèmes spéciaux et des moyens existant dans les diverses parties du monde, en ce qui concerne l'éducation sanitaire.

Connaissance étendue et expérience technique des processus, des principes et de la pratique de l'enseignement, des méthodes et des possibilités de l'éducation des adultes, du caractère du programme d'hygiène scolaire, des inspections et de l'administration pédagogiques, ainsi que de la formation technique du personnel en fonctions.

Connaissance étendue de la nature des moyens visuels, de leur mise au point et de leur emploi.

Connaissance étendue des techniques et méthodes d'éducation sanitaire qu'impliquent l'institution, l'organisation et la direction de cours, de réunions d'études et de discussions, de conférences, d'instituts et d'activités pédagogiques connexes en rapport avec la formation technique.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Connaissance étendue de l'organisation collective, ainsi que des techniques et méthodes du travail en équipe; connaissance approfondie des principes et de la pratique des relations avec le public et des méthodes de propagande.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation, et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à entreprendre, organiser, orienter et diriger l'exécution d'un programme international d'opérations en matière d'éducation sanitaire dans un domaine spécial; à présenter de façon convaincante des plans et des recommandations; à analyser et évaluer l'efficacité d'opérations; à se rendre compte des conséquences des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur un programme et à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes rencontrés; à savoir négocier de façon efficace et donner des conseils; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Avoir des qualités de chef et être apte à stimuler le travail d'équipe.

Avoir de l'originalité et du jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue avec formation universitaire de base en sciences biologiques, physiques et sociales. En outre, formation complémentaire dans le domaine de l'hygiène publique, avec spécialisation principale en enseignement de la santé publique, sanctionnée par un diplôme de licence. Grande expérience de la direction de programmes reconnus d'éducation sanitaire moderne à l'échelon local, provincial ou national, au cours des dix dernières années, y compris l'expérience de l'organisation collective, de la formation de personnel, de l'enseignement sanitaire scolaire et de l'élaboration et de l'emploi de moyens de propagande. Expérience considérable en matière de direction, d'administration et de conseils.

SPECIALISTE DE L'EDUCATION SANITAIRE III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de directeurs de programmes complets d'éducation sanitaire ou de spécialistes des programmes de personnel, d'opérations ou de recherches, pour les parties qui soulèvent des problèmes d'éducation extrêmement spéciaux ou d'une difficulté exceptionnelle.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Tous les éducateurs sanitaires de cette catégorie doivent observer les directives générales et les objectifs définis par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les objectifs techniques définis par des comités d'experts et des groupes d'étude. Les titulaires doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les interprétations administratives émanant d'un supérieur hiérarchique ou d'une autre autorité au Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine de l'éducation sanitaire.

Les plans et les réalisations sont, si besoin en est, discutés avec le supérieur hiérarchique et approuvés par lui. D'une façon générale, une revision du travail n'est effectuée que pour des raisons administratives, telles que l'examen des relations de l'oeuvre d'éducation avec les objectifs d'un programme de base. Le supérieur hiérarchique est tenu au courant des activités du programme par le moyen de rapports et de conférences.

Les directeurs de programmes organisent, justifient et dirigent des programmes complets d'éducation sanitaire; ils orientent et évaluent le travail du personnel affecté à ces programmes; ils coordonnent et intègrent les activités afférentes avec les programmes connexes de l'Organisation et avec les activités d'autres groupements intéressés, publics ou privés.

Les directeurs de programmes d'opérations en matière d'éducation sanitaire donnent des conseils et des avis, effectuent des démonstrations, s'occupent de formation professionnelle et assurent d'autres services connexes en matière d'éducation sanitaire dans le domaine entier de l'hygiène publique, sur une base internationale. Ils prennent l'initiative de projets et de modifications de programmes et les mettent en application; ils revoient et approuvent les parties relatives à l'éducation sanitaire dans les programmes et les projets proposés par d'autres autorités; ils évaluent les parties techniques de programmes et de projets en cours d'exécution; ils donnent des conseils et des avis aux gouvernements et autres autorités sur des questions et des problèmes techniques; ils étudient les moyens, les problèmes, les besoins, les normes et autres questions connexes se rapportant à l'éducation sanitaire, dans le monde entier.

Les spécialistes appartenant à cette catégorie établissent des plans, donnent des instructions, opèrent une coordination et fournissent des conseils pour les questions ressortissant au domaine de l'éducation sanitaire, lorsqu'elles posent des problèmes extrêmement spéciaux et exceptionnellement difficiles.

Les titulaires de ces postes exercent les fonctions de secrétaires de comités d'experts et de groupes d'étude sur des questions d'éducation sanitaire; ils fournissent également des avis à ces organismes. Dans ce domaine, ils ont qualité d'autorité de l'Organisation et ils représentent

l'OMS aux réunions et conférences internationales et nationales en la matière. Ils se tiennent au courant des tendances et de l'évolution des questions afférentes; ils échangent des renseignements d'ordre professionnel avec ceux qui, dans le monde, s'occupent des mêmes questions; ils favorisent les progrès; ils recueillent, réunissent et évaluent les renseignements d'ordre technique. Ils rédigent également des rapports sur les questions d'éducation sanitaire en vue de leur publication dans le Bulletin de l'OMS et dans d'autres revues techniques.

Les titulaires de ces postes accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Compétence spéciale en matière de sciences de la santé publique et en ce qui concerne leur application pratique aux programmes de santé publique.

Connaissance autorisée des principes, des pratiques, des méthodes et de la documentation concernant l'éducation sanitaire.

Connaissance autorisée des objectifs, des directives, des règlements, des principes et méthodes pédagogiques et des ressources qui conditionnent la mise en oeuvre et l'administration de l'éducation sanitaire.

Connaissance étendue des besoins, des problèmes spéciaux et des moyens existant dans différentes parties du monde, en ce qui concerne l'éducation sanitaire.

Connaissance autorisée et expérience effective des méthodes et des possibilités de l'éducation des adultes, du caractère du programme d'hygiène scolaire, des inspections et de l'administration pédagogique, ainsi que de la formation technique du personnel en fonctions.

Connaissance autorisée de la nature, de la mise en oeuvre et de l'emploi des moyens visuels; connaissance des techniques et méthodes d'éducation sanitaire que comportent l'institution, l'organisation et la direction de groupes d'étude, réunions d'études et de discussions, conférences, instituts et activités pédagogiques connexes en matière de formation professionnelle.

Connaissance autorisée de l'organisation collective, ainsi que des techniques et méthodes du travail en équipe; connaissance autorisée des principes et de la pratique des relations avec le public et des méthodes de propagande.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à entreprendre, organiser, orienter et diriger un programme international en matière d'éducation sanitaire; à présenter de façon convaincante des plans et recommandations; à analyser et évaluer l'efficacité d'opérations; à se rendre compte des conséquences des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur un programme et à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes rencontrés; à savoir négocier de façon efficace et à donner des conseils; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Avoir des qualités de chef et être apte à stimuler le travail d'équipe.

Avoir, à un haut degré, de l'originalité et du jugement.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec formation universitaire de base en sciences biologiques, physiques et sociales. En outre, formation complémentaire dans le domaine de l'hygiène publique, avec spécialisation principale en enseignement de la santé publique. Grande expérience de la direction de programmes d'éducation sanitaire modernes à l'échelon local, provincial ou national, au cours des dix dernières années, y compris l'expérience de l'organisation collective, de la formation du personnel, de l'enseignement sanitaire scolaire et de l'élaboration et de l'emploi de moyens de propagande. Expérience considérable en matière de direction, d'administration et de conseils.

SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent, sous une surveillance étroite et en recevant des instructions précises, les tâches techniques et artistiques que comporte l'établissement, en blanc et noir ou en couleurs, de cartes, de graphiques, de diagrammes et autres éléments d'illustration. La documentation à illustrer et les méthodes de présentation sont fixées par d'autres personnes. Ce poste est un poste de début dans le Service de Présentation graphique.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le titulaire exécute à l'encre et en couleurs des illustrations de cartes, de graphiques, de diagrammes et autres éléments d'information; à cet effet, il est soumis à un contrôle direct et reçoit des instructions précises sur le moyen d'expression à employer et sur les détails de présentation et de dessin.

Une surveillance est exercée en cours de travail pour vérifier que les instructions données sont bien respectées, et les tâches sont examinées, une fois achevées, du point de vue de la fidélité et de la qualité de l'exécution. Les employés de cette catégorie ont peu de latitude, sinon aucune, en ce qui concerne le choix de la documentation à illustrer et des méthodes de présentation.

Les tâches qui leur incombent consistent notamment à tracer des cartes, à faire des dessins à l'encre, des hachures et des pointillés et à exécuter des illustrations.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des questions artistiques et des méthodes de reproduction.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à exécuter des illustrations en blanc et noir et en couleurs; à collaborer à l'exécution d'expositions et de maquettes; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Le titulaire de ce poste doit faire preuve d'un goût personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, avec formation complémentaire dans le domaine des arts graphiques et, de préférence, une année d'expérience en matière d'art commercial ou d'art graphique.

SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent les tâches techniques et artistiques que comportent l'établissement, en blanc et noir et en couleurs, de cartes, de graphiques, de diagrammes et autres éléments d'illustration nombreux et variés et notamment la préparation d'expositions et de maquettes. Ils reçoivent des instructions générales sur la priorité à accorder aux diverses tâches, sur la manière de traiter le sujet, ainsi que des conseils limités d'ordre artistique et technique. En l'absence de son chef, le titulaire peut être appelé à organiser et à diriger le travail du Service de Présentation graphique.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Après consultation du Chef du Service de Présentation graphique, le titulaire détermine le modèle, la présentation, les moyens et les caractères fondamentaux à utiliser pour une tâche donnée.

Il exécute des esquisses et dessine en blanc et noir ou peint des illustrations définitives.

Il prépare des expositions et des maquettes, y compris des montages photographiques.

Il peut être appelé à surveiller le travail de fonctionnaires subalternes.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des questions artistiques et des méthodes de reproduction.

Bonne connaissance de la terminologie utilisée en matière de santé publique.

Connaissance suffisante des questions de santé publique pour interpréter des textes très complexes et pour remarquer les inexactitudes de détail.

Connaissance considérable de la géographie politique.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à collaborer avec le Chef de service à la mise au point de projets et au choix de méthodes de présentation; à exécuter des illustrations qui seront directement reproduites à la même échelle ou à une échelle réduite, soit en blanc et noir, soit en couleurs; à concevoir et à construire du matériel d'exposition et des maquettes; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce personnel.

Le titulaire de ce poste doit faire preuve d'un goût personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, avec formation complémentaire en matière d'arts graphiques et trois années d'expérience dans le domaine de l'art commercial.

SPECIALISTE DES MOYENS VISUELS D'INFORMATION III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent les tâches techniques et artistiques que comportent l'organisation et la direction d'un petit service de présentation graphique et l'établissement de cartes, de graphiques, de diagrammes et d'autres éléments d'illustration nombreux et variés et notamment la préparation d'expositions et de maquettes. Le titulaire de ce poste assume les fonctions de Chef du Service de Présentation graphique.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires font l'objet d'un contrôle administratif général et reçoivent des instructions générales sur l'objet du service, mais ils ont une grande latitude pour mettre au point et exécuter les tâches qui leur sont confiées.

Ils entrent directement en relation avec les départements qui demandent un service graphique, en vue de déterminer les limites budgétaires et les conditions de production qui se rapportent au sujet à traiter.

Ils contrôlent le travail d'autres employés qui préparent les éléments d'illustration; ils déterminent la priorité à accorder aux tâches; ils répartissent le travail et donnent des conseils sur la disposition, le dessin, les moyens et les techniques de base.

Ils déterminent les techniques graphiques et le matériel à utiliser.

Ils collaborent à l'établissement des dessins et des maquettes de base; ils exécutent des illustrations définitives et des montages photographiques et construisent du matériel d'exposition et des maquettes.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des questions artistiques et des méthodes de reproduction.

Bonne connaissance de la terminologie utilisée en matière de santé publique.

Connaissance suffisante des questions de santé publique pour interpréter des textes très complexes et pour remarquer les inexactitudes de détail.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et assez bonne connaissance de l'autre.

Compréhension de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'exercer.

Connaissance considérable de la géographie politique.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à établir et exécuter des illustrations qui sont directement reproduites à la même échelle ou à une échelle réduite, soit en blanc et noir, soit en couleurs; à concevoir et à construire du matériel d'exposition et des maquettes.

Aptitude à surveiller d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à travailler en bonne harmonie avec eux et à leur donner des conseils.

Le titulaire de ce poste doit faire preuve d'un goût personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire et, de préférence, formation complémentaire en matière d'arts graphiques; au moins cinq années d'expérience dans le domaine de l'art commercial.

SPECIALISTE DES QUESTIONS DE PERSONNEL I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions impliquant des responsabilités en ce qui concerne un ou plusieurs types spéciaux d'activités (classification, affectations, nominations, etc.)

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires mettent au point et exécutent les tâches techniques qui leur sont confiées en matière de personnel. Ils déterminent les effets des directives ou des règlements de base et font des recommandations concernant leur insertion dans le programme.

Ils mettent au point dans le détail et exécutent des études et des enquêtes relatives au personnel; ils examinent les demandes de décisions concernant le personnel, pour vérifier qu'elles sont conformes aux directives, aux plans et aux règlements établis; ils approuvent celles qui entrent dans le cadre des pouvoirs attribués à leur auteur, ou ils les soumettent à leur chef hiérarchique, avec les recommandations appropriées.

Ils interprètent et expliquent les statuts et les règlements du personnel aux fonctionnaires de l'Organisation; ils donnent des conseils aux employés sur les plaintes qu'ils ont formulées et préparent des rapports réguliers et des rapports spéciaux sur les résultats obtenus.

Suivant les instructions reçues, ils étudient et apprécient certaines pratiques en matière de personnel et recommandent des améliorations. En tant que membres d'une équipe, ils participent à des enquêtes menées conjointement par la Section du Personnel et par la Section de la Gestion administrative, en vue d'étudier les pratiques administratives existantes et d'instituer des méthodes et des procédures permettant de les améliorer.

Ils représentent la Section du Personnel dans les discussions avec les fonctionnaires de l'Organisation et, occasionnellement, avec des fonctionnaires chargés des questions de personnel dans d'autres organisations internationales.

Ils exécutent, en règle générale, leurs fonctions de façon indépendante, en suivant les directives et les plans généraux de l'Organisation en matière de personnel, ainsi que les directives, les plans et les instructions techniques fournis par leurs supérieurs.

Les titulaires organisent et surveillent le travail d'assistants des questions de personnel ou de secrétaires.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Une certaine connaissance des principes de base applicables à l'administration du personnel et bonne connaissance des méthodes, des techniques, des normes et des pratiques observées dans les activités spécialisées qui leur sont confiées en matière de personnel.

Bonne connaissance des plans, des directives et des procédures de l'Organisation en ce qui concerne leur travail.

Connaissance des objectifs, du programme et des directives générales de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à exécuter, dans une organisation internationale de santé, des fonctions techniques spécialisées en matière de personnel; à négocier, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires.

Aptitude marquée à établir et maintenir de fructueuses relations de travail avec un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Aptitude à donner des conseils.

Tact et discrétion.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec formation spéciale en matière d'administration du personnel ou dans un domaine connexe. Une certaine expérience ou connaissance pratique du travail à accomplir en matière de personnel.

SPECIALISTE DES QUESTIONS DE PERSONNEL II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont directement chargés de l'une des fonctions spécialisées de l'Organisation en ce qui concerne le personnel (classification, choix, recrutement, nominations, etc.); ils peuvent également faire office d'assistants généraux responsables de plusieurs de ces fonctions auprès de spécialistes des questions de personnel.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires sont chargés d'organiser et d'exécuter les fonctions techniques spéciales qui leur sont confiées. Ils adaptent les directives et les plans de base au travail à accomplir; ils organisent et exécutent des enquêtes et des études relatives au personnel; ils fournissent des services spécialisés de personnel à l'Organisation; ils étudient les demandes de décisions ou de services en matière de personnel pour vérifier qu'elles sont conformes aux directives, aux plans et aux règlements établis et ils prennent les dispositions requises à leur sujet; ils réfèrent à leur supérieur hiérarchique uniquement celles pour lesquelles il n'existe pas de précédent; ils interprètent et expliquent le statut et le règlement du personnel aux fonctionnaires de l'Organisation; ils établissent des rapports réguliers et des rapports spéciaux sur les résultats obtenus.

Suivant les besoins, ils examinent et évaluent les pratiques et méthodes existantes en matière de personnel et les modifient dans les limites des pouvoirs qui leur sont attribués; ils font partie d'équipes chargées d'enquêtes menées conjointement par la Section du Personnel et par la Section de la Gestion administrative, en vue d'étudier les pratiques existantes en matière de personnel et d'administration et d'instituer des méthodes et des procédures pour les améliorer; ils représentent la Section du Personnel à des réunions et des conférences concernant des activités spéciales pour discuter avec des fonctionnaires de l'Organisation et avec les fonctionnaires chargés des questions du personnel dans d'autres organisations ou groupements internationaux ou nationaux.

Ils exécutent leurs fonctions conformément aux directives, aux plans et aux règlements généraux de l'Organisation en matière de personnel, ainsi qu'à ceux qui sont établis par la Section du Personnel.

Les titulaires mettent en général au point et exécutent de façon indépendante le détail du programme; ils confèrent avec leur supérieur hiérarchique sur les questions difficiles et, par le moyen de rapports, le tiennent au courant des résultats obtenus.

Les titulaires organisent et surveillent les employés chargés du détail des activités. Ils répartissent les tâches, revoient le travail en cours d'accomplissement ou à son achèvement et donnent des conseils sur les questions difficiles.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes de base de l'administration du personnel et connaissance approfondie des méthodes, des techniques, des normes et des pratiques appliquées dans les activités spéciales qui leur sont confiées en ce qui concerne le personnel.

Connaissance approfondie des directives, des plans, des procédures et des règlements de l'Organisation qui se rapportent à leur spécialité.

Bonne connaissance des objectifs, du programme et des directives générales de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser, surveiller et exécuter des activités techniques spéciales en matière de personnel dans une organisation internationale de santé; à négocier, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à évaluer l'efficacité du travail.

Aptitude exceptionnelle à établir et maintenir des relations fructueuses de travail avec un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Aptitude à donner des conseils et à organiser, surveiller et évaluer le travail d'autres personnes.

Tact et discrétion.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, avec formation spéciale en matière d'administration du personnel ou dans un domaine connexe. Expérience poussée des activités relatives au personnel, y compris l'expérience des fonctions de direction.

SPECIALISTE DES QUESTIONS DE PERSONNEL III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie sont directement chargés de diriger plusieurs des fonctions techniques spéciales de l'Organisation en matière de personnel (classification, choix, affectations, nominations, etc.).

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires sont chargés d'organiser et d'exécuter, en matière de personnel, les fonctions techniques spéciales qui leur sont confiées. Ils confèrent avec le fonctionnaire du Service du Personnel de l'Organisation ou avec son adjoint, en ce qui concerne la mise au point des parties générales du travail, ainsi que la coordination et la fusion de ces activités avec d'autres activités relatives au personnel, soit à la Section du Personnel, soit ailleurs dans l'Organisation.

Ils adaptent les directives et les plans de base aux nécessités du travail; ils organisent et exécutent des études et des activités relatives au personnel; ils établissent des relations de travail avec leurs collègues d'autres organisations internationales, au sujet des problèmes qui leur sont communs; ils donnent des avis à leur supérieur hiérarchique et à d'autres fonctionnaires sur les questions techniques de personnel; ils interprètent les directives et les règlements relatifs au personnel dans des domaines spécialisés; ils surveillent la fourniture de services spécialisés de personnel à l'Organisation; ils établissent des rapports spéciaux sur les résultats obtenus.

Suivant les tâches qui leur sont confiées, il assistent à des réunions et des conférences intérieures en matière de personnel; ils représentent, hors de l'Organisation, la Section du Personnel pour les questions relevant de leur spécialité; ils visitent les bureaux régionaux et autres bureaux locaux, en vue d'évaluer les activités relatives au personnel ou d'instituer des méthodes ou des systèmes nouveaux concernant le personnel.

Les titulaires organisent et surveillent le travail d'employés dans le détail de l'exécution des tâches; ils répartissent celles-ci, revoient le travail en cours d'accomplissement ou lors de son achèvement et donnent des conseils sur les questions difficiles.

Ils accomplissent leurs fonctions en se conformant aux directives, aux plans et aux règlements de l'Organisation qui régissent les domaines spéciaux des questions de personnel et ils se conforment aux procédures et aux instructions établies par le fonctionnaire du Service du Personnel.

Les titulaires sont chargés de mettre au point et d'exécuter les détails du programme; ils confèrent avec leurs supérieurs sur les questions qui se posent dans les nouvelles phases du travail et présentent, aux fins d'approbation, des rapports sur les résultats obtenus et sur les activités entreprises.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes de base en matière d'administration du personnel et connaissance approfondie des méthodes, des techniques, des normes et des pratiques appliquées dans les activités spéciales qui leur sont confiées en ce qui concerne le personnel.

Connaissance approfondie des directives, des plans, des procédures et des règlements de l'Organisation qui se rapportent à leur spécialité.

Bonne connaissance des objectifs, des programmes et des directives d'ordre général de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à organiser, exécuter et surveiller plusieurs activités techniques spéciales en matière de personnel, dans une organisation internationale de santé; à évaluer l'efficacité du travail et à adapter les directives, les procédures et les plans aux activités existantes; à négocier, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires.

Aptitude exceptionnelle à établir et maintenir de fructueuses relations de travail avec un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Aptitude à donner des conseils et à organiser, surveiller et évaluer le travail d'autres personnes.

Tact et discrétion.

Culture correspondant à un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur ou une université reconnue, et formation spéciale en matière d'administration du personnel ou dans un domaine connexe. Expérience considérable et poussée des activités relatives au personnel, y compris l'expérience des fonctions de direction.

SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent, en matière de personnel et d'opérations, des fonctions limitées, présentant un caractère scientifique, à propos de programmes et de projets de l'Organisation qui concernent la santé publique, les services médicaux ou les services scientifiques et auxquels les titulaires sont affectés.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires apportent, en général, leur collaboration et leur assistance à un spécialiste d'une catégorie plus élevée en vue d'exécuter les parties scientifiques spécialisées d'un programme ou d'un projet de personnel ou d'opérations. Ils font des enquêtes sur des facilités, des besoins et des problèmes scientifiques particuliers; ils donnent des conseils, par correspondance, aux gouvernements nationaux et autres autorités, sur les questions techniques qui leur sont confiées; ils participent à des séances et à des conférences se rapportant à leur spécialité; ils accomplissent tout un ensemble de fonctions semblables correspondant à leur catégorie.

Les titulaires affectés à des projets sont, en règle générale, chargés d'une partie scientifique précise du projet. Ils coordonnent leurs activités avec celles qui concernent l'ensemble du projet et ils exécutent ou interprètent des épreuves de caractère normalisé dans des laboratoires ou sur le terrain.

Le travail s'effectue conformément aux directives, aux plans et aux procédures détaillés qui sont établis par les supérieurs hiérarchiques. La rédaction des rapports sur le travail effectué est, en général, accomplie de façon indépendante. Les supérieurs examinent le travail en cours d'exécution ou lors de son achèvement, pour vérifier qu'il est conforme aux plans et aux instructions.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans leur spécialité scientifique et une certaine connaissance des relations de cette spécialité avec l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration de programmes de l'Organisation en matière de santé publique, de services médicaux et de services scientifiques.

Connaissance considérable des besoins et des problèmes spéciaux existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à négocier de façon efficace; à donner des conseils, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis

nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à participer à un programme international de santé publique, de services médicaux et de services scientifiques.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme de licence ès sciences, et, de préférence, diplôme de docteur ès sciences dans leur spécialité et une certaine expérience du domaine scientifique.

SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent, en matière de personnel et d'opérations, des fonctions spécialisées impliquant des responsabilités à propos de parties scientifiques de programmes et de projets de l'Organisation qui concernent la santé publique, les services médicaux ou les services scientifiques.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires affectés à des programmes d'opérations organisent et mettent en oeuvre les parties scientifiques spécialisées de programmes ou de projets scientifiques complets et les font approuver; ils examinent les parties techniques de programmes et de projets proposées par d'autres personnes et recommandent leur approbation ou leur modification; ils donnent des avis aux gouvernements et autres autorités sur les questions et les problèmes scientifiques ou techniques qui leur sonr confiés; ils font des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les normes, les besoins et autres questions concernant leur spécialité; ils assistent à des réunions et des conférences pour faire valoir leur programme; ils coordonnent leurs activités avec d'autres parties du programme ou, suivant les besoins, avec d'autres activités.

Les titulaires affectés à des projets importants collaborent avec les chefs de projets à organiser et exécuter des activités relatives aux projets. Ils peuvent être chargés d'activités d'ordre scientifique qui se rapportent à un projet spécialisé ou ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'assistant général auprès des chefs de projets.

Les fonctionnaires de cette catégorie sont, quelquefois aussi, chefs de projets chargés de projets de type général comportant des enquêtes, des démonstrations, des services de formation ou des services connexes dans l'ordre scientifique. Les fonctions et les responsabilités des titulaires sont analogues à celles qui sont décrites à propos de la catégorie supérieure, si ce n'est que les projets qui leur sont confiés ne comportent pas les problèmes et les spécialisations scientifiques qui se rencontrent dans les projets confiés à des chefs de la catégorie supérieure.

Les titulaires affectés à des programmes de personnel fournissent des conseils et des avis sur les aspects scientifiques de questions générales de santé; ils assurent la liaison entre les programmes ou les projets de l'Organisation Mondiale de la Santé et les activités connexes d'autres organisations internationales.

Tous les spécialistes scientifiques attachés à des programmes de santé, qui appartiennent à cette catégorie, accomplissent leurs fonctions dans le cadre des directives, des plans, des procédures et des instructions d'ordre administratif et technique établis par leurs supérieurs dans le programme. Les résultats obtenus et autres activités sont examinés du point de vue technique et administratif. Les questions qui sortent des procédures ou des précédents établis sont soumises pour solution aux supérieurs hiérarchiques.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types qui se rapportent à leur spécialité scientifique et connaissance fondamentale de ces mêmes éléments dans leurs relations avec l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Bonne connaissance des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des parties scientifiques de programmes de l'Organisation se rapportant à des services de santé publique et à des services médicaux.

Une certaine connaissance des besoins, des problèmes, des normes et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à participer à un programme scientifique international spécialisé; à présenter des plans et des recommandations de manière efficace; à analyser et évaluer l'importance véritable des opérations; à négocier, avec succès, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef, originalité et jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme équivalent à celui de docteur ès sciences dans la spécialité donnée et une certaine expérience dans des fonctions progressivement plus importantes se rapportant au domaine de ladite spécialité.

SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument les fonctions de chefs de programmes scientifiques et spécialisés, de conseillers régionaux pour des programmes scientifiques complets, de chefs de projets scientifiques importants ou de spécialistes scientifiques pour les activités se rapportant à un programme de personnel ou d'exécution, lorsque celles-ci présentent des difficultés ou des problèmes spécialisés. Les fonctionnaires de cette catégorie sont quelquefois aussi chefs adjoints de programmes scientifiques spécialisés complets décrits à propos de la catégorie immédiatement supérieure.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les chefs adjoints de programmes collaborent avec leurs supérieurs à organiser, orienter, diriger et coordonner toutes les parties d'un programme scientifique spécialisé complet. Ils remplacent leur supérieur hiérarchique en son absence.

Les conseillers régionaux organisent, dirigent, orientent et coordonnent des programmes scientifiques régionaux spécialisés dans l'ensemble du domaine de la santé publique. Ces programmes comprennent des services de consultations, de démonstrations, de formation et autres services connexes. Dans leur spécialité, les titulaires organisent et mettent en oeuvre les programmes et les projets et obtiennent les approbations nécessaires; ils dirigent ces programmes et projets; ils orientent et évaluent le travail du personnel placé sous leurs ordres et coordonnent et intègrent ces activités avec les programmes connexes de la région et de l'Organisation, ainsi qu'avec les activités d'autres organisations et groupements, publics ou privés. Ils font des enquêtes sur les facilités, les besoins et les problèmes existant dans les pays de la région et réunissent et évaluent des renseignements sur les questions qui relèvent de leur spécialité. Ils constituent les autorités régionales dans leur spécialité; ils représentent l'Organisation à des réunions et des conférences techniques, soit dans la région, soit ailleurs, suivant les ordres reçus; ils donnent des avis aux gouvernements, aux chefs de projets et autres autorités sur les questions et les problèmes techniques; ils favorisent les progrès sur le terrain et échangent des renseignements avec leurs collègues à travers le monde.

Les chefs de projets organisent et exécutent les opérations relatives aux projets; ils coordonnent les activités relatives au projet avec les activités connexes; ils font rapport sur les constatations faites et les résultats obtenus, et présentent des recommandations. En outre, ils établissent et entretiennent des relations fructueuses de travail avec les autorités nationales ou locales à propos des activités communes.

Les chefs de programmes de cette catégorie accomplissent des fonctions et assument des responsabilités semblables à celles qui sont décrites à propos des chefs de programmes de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les programmes qui leur sont confiés ne sont pas aussi complets, aussi spéciaux ou aussi difficiles.

Les titulaires d'autres postes de cette catégorie organisent, orientent et coordonnent les activités concernant les programmes de personnel, de recherches ou d'opérations, lorsqu'elles présentent des problèmes difficiles ou spéciaux, et ils donnent des conseils à leur sujet.

Tous les spécialistes scientifiques appartenant à cette catégorie qui sont attachés à des programmes de santé doivent observer les directives et les objectifs généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par les comités d'experts et les groupes d'études. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif et technique fournis par leurs supérieurs dans le Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans leur spécialité.

Les plans envisagés et les résultats obtenus sont, en règle générale, discutés avec les supérieurs et approuvés par eux. Un contrôle technique et administratif est exercé de manière à vérifier que les activités sont conformes aux directives et aux objectifs établis pour le programme. Les supérieurs examinent et approuvent les rapports sur les résultats obtenus et donnent des conseils sur les questions difficiles.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types qui concernent les questions d'opérations ou de personnel dans leur spécialité scientifique et connaissance fondamentale de ces mêmes éléments dans l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance approfondie des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes scientifiques.

Connaissance considérable des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à concevoir, organiser, diriger et orienter un programme scientifique international dans un domaine spécialisé; à présenter des plans et des recommandations de façon convaincante, à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme; à reconnaître et évaluer l'importance des problèmes; à négocier de manière efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Originalité et jugement.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme équivalant à celui de docteur ès-sciences dans la spécialité donnée; expérience considérable et progressivement plus importante acquise en la matière par l'exercice de fonctions de direction, d'administration, de formation et de consultations.

SPECIALISTE SCIENTIFIQUE ( ) IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument, au Siège, les fonctions de chefs de programmes scientifiques spécialisés complets ou de spécialistes chargés d'organiser, d'orienter, de coordonner et de guider les activités se rapportant à un programme de personnel, d'enseignement, de services techniques ou d'opérations, lorsque ces activités présentent des problèmes hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les spécialistes scientifiques chargés d'un programme de santé publique du Siège organisent, dirigent, orientent et coordonnent des parties scientifiques spéciales de programmes internationaux de santé qui comportent des services de consultations, de démonstrations, de formation et autres services connexes. Ils organisent, justifient et administrent le programme; ils prennent l'initiative de projets dont ils favorisent la mise en oeuvre; ils examinent et approuvent les parties techniques de projets proposées par les Bureaux régionaux; ils coordonnent les activités relatives au programme avec les programmes connexes de l'Organisation ou avec les activités d'autres organisations, groupements ou particuliers, publics ou privés, compétents en la matière.

Les titulaires font fonction de conseillers ou de secrétaires des comités d'experts ou des groupes d'études et constituent les autorités du Secrétariat dans leur spécialité scientifique. Ils représentent l'Organisation à des réunions et des conférences internationales et nationales; ils donnent des avis aux gouvernements, aux Bureaux régionaux et aux autres autorités sur les questions et les problèmes techniques de leur spécialité; ils effectuent des enquêtes sur les facilités et les conditions existant dans l'ensemble du monde; ils instituent des normes relatives aux services et à la formation; ils favorisent les progrès dans leur spécialité.

Les titulaires organisent, répartissent et contrôlent le travail du personnel attaché aux programmes et donnent des avis sur les problèmes de personnel. Ils évaluent les parties scientifiques techniques des projets et des programmes exécutés sur le terrain, en examinant des rapports ou en procédant à des inspections.

Le petit nombre de postes de cette catégorie dont les titulaires ne sont pas chargés de programmes mérite un examen particulier, étant donné le caractère unique de leur spécialité. Les titulaires sont chargés d'organiser, de guider, d'orienter et de coordonner les activités relatives à un programme de personnel ou à un programme scientifique technique, lorsque ces activités présentent des problèmes hautement spécialisés ou exceptionnellement difficiles dans le domaine de leur spécialité scientifique.

Tous les spécialistes scientifiques appartenant à cette catégorie, qui sont affectés à des programmes de santé doivent observer les directives et les plans généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par les comités d'experts et les groupes d'études. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratifs fournis par leurs supérieurs dans le Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans leur spécialité.

Les plans envisagés et les progrès accomplis sont, en général, discutés avec les supérieurs hiérarchiques et approuvés par eux. En règle générale, un contrôle est exercé du point de vue administratif, par exemple pour étudier les relations des activités avec le programme d'ensemble. Les supérieurs sont tenus au courant des activités de la Section par des rapports et des conférences. Les titulaires s'informent des tendances et des progrès nouveaux réalisés dans les sujets de leur spécialité; ils échangent des renseignements techniques avec leurs collègues à travers le monde; ils réunissent et évaluent des renseignements techniques; ils font des rapports sur les sujets de leur spécialité, en vue de publication d'articles dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance autorisée des principes, de la documentation, des pratiques, des méthodes et des techniques types dans leur spécialité scientifique et connaissance de base de ces mêmes éléments dans leurs relations avec l'ensemble du domaine de la santé publique et de la science médicale.

Connaissance autorisée des objectifs, des directives, des règlements, des procédures et des précédents qui régissent l'institution et l'administration des programmes de l'Organisation en matière de service de santé publique et de services médicaux.

Connaissance considérable des besoins, des problèmes spéciaux et des facilités existant dans les diverses parties du monde en ce qui concerne leur spécialité scientifique.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Excellente connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et bonne connaissance de l'autre.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à concevoir, organiser, diriger et orienter des parties scientifiques spéciales de programmes de services de santé publique et de services médicaux, à présenter des plans et des recommandations de manière convaincante, à analyser et évaluer l'efficacité des opérations; à se rendre compte des effets des directives nouvelles, des progrès techniques et des décisions administratives sur le programme; à négocier de façon efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à organiser, diriger et évaluer le travail d'autres personnes.

Qualités de chef et aptitude à stimuler le travail d'équipe.

Culture correspondant à des études complètes dans une université reconnue, avec diplôme équivalant à celui de docteur ès sciences dans la spécialité donnée; expérience considérable et progressivement plus importante acquise, en la matière, par l'exercice de fonctions de direction, d'administration, d'enseignement et de consultations.

STATISTICIEN I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent un travail technique qui comporte la réunion, l'analyse et la présentation de données statistiques relativement simples et de nature régulièrement analogue.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les méthodes statistiques employées sont parmi les plus simples et le recours à la statistique théorique est rarement nécessaire pour les fonctionnaires de cette catégorie. Les titulaires travaillent souvent de façon indépendante, mais reçoivent de statisticiens de catégorie supérieure des instructions générales sur les difficultés qu'ils sont susceptibles de rencontrer, ainsi que sur les procédures et les directives à suivre; les statisticiens de catégorie supérieure vérifient la forme et, dans une mesure moindre, l'exactitude des travaux accomplis. Les titulaires de ces postes peuvent être appelés à répartir et à examiner le travail de commis effectuant des tâches courantes.

Ils mettent en forme les données brutes en vérifiant si elles sont exactes, complètes et comparables;

ils déterminent la forme et la méthode à adopter pour la mise en tableau des données brutes et ils appliquent des méthodes statistiques élémentaires à l'analyse des données ainsi présentées;

ils établissent le brouillon ou le texte définitif de rapports qui sont, en général, de nature toujours semblable et qui comprennent des tableaux, des graphiques et des diagrammes sommaires; ils rédigent les légendes explicatives en partant des données mises en tableau et des analyses;

ils établissent, sous la surveillance de supérieurs hiérarchiques, des questionnaires et autres formulaires qui serviront à réunir et à présenter des données brutes;

ils peuvent être appelés à surveiller le travail de commis à tous les stades de la compilation des données;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance pratique des méthodes mathématiques et statistiques élémentaires et aptitude à les appliquer à l'analyse et à l'évaluation des données sanitaires et épidémiologiques.

Connaissance pratique des sources de renseignements statistiques, des méthodes à appliquer pour se procurer ces renseignements et des techniques de recherche.

Connaissance du maniement des machines à composer des tableaux et du matériel de bureau qui s'emploie dans les opérations statistiques.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à analyser et interpréter les données statistiques et à présenter avec clarté et exactitude, soit sous forme de rapport écrit,

soit sous forme de graphique, des analyses et des conclusions concernant des données statistiques; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, avec études en matière de statistiques et de mathématiques, et trois années d'expérience dans le domaine de l'analyse et de la présentation des renseignements statistiques.

STATISTICIEN II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des fonctions de surveillance et de direction ou des travaux de recherches qui comportent l'établissement de graphiques en vue de présenter des données statistiques complexes et qui comprennent, en outre, l'analyse et la solution de problèmes statistiques particuliers.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les employés de cette catégorie travaillent de façon indépendante, mais reçoivent de leurs supérieurs des instructions générales sur les difficultés qu'ils sont susceptibles de rencontrer, ainsi que sur les procédures et les directives à suivre; les supérieurs vérifient la forme et, dans une moindre mesure, l'exactitude du travail accompli.

Les titulaires organisent et exécutent des activités de recherches qui se rapportent à l'établissement de graphiques, en vue de présenter des données statistiques;

ils instituent et modifient des formulaires et des procédures concernant la transcription des statistiques;

ils analysent les données statistiques et ils modifient et adaptent les méthodes en vue de résoudre des problèmes particuliers, lorsque les renseignements de base ou les données complémentaires nécessaires font défaut;

ils peuvent être appelés à représenter l'Organisation Mondiale de la Santé à des réunions relatives aux statistiques;

ils peuvent accomplir occasionnellement des tâches d'ordre mathématique et statistique pour le compte de diverses sections de l'Organisation;

ils peuvent avoir à surveiller les activités de statisticiens de catégorie inférieure ou de commis chargés de travaux statistiques;

ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des théories et des méthodes mathématiques et statistiques applicables aux statistiques sanitaires; des sources de renseignements statistiques, des méthodes permettant de réunir ces renseignements et des techniques de recherches; des moyens de présentation graphique, ainsi que de leur emploi.

Connaissance pratique des machines à établir les tableaux, ainsi que du matériel de bureau et du matériel de dessin utilisés dans les opérations statistiques.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes; à analyser des renseignements de fait et à reconnaître les facteurs, les corrélations et les tendances de caractère significatif;

à établir des rapports techniques et à présenter graphiquement les problèmes étudiés.

Aptitude à appliquer la théorie et les méthodes statistiques à l'analyse de problèmes particuliers.

Aptitude à maintenir des relations de travail satisfaisantes avec les autres fonctionnaires et employés.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, avec spécialisation en matière de statistique et cinq années d'expérience dans le domaine de l'analyse et de la présentation des renseignements statistiques.

STATISTICIEN III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste comporte des fonctions techniques importantes et notamment la responsabilité de coordonner la réunion, l'analyse et la présentation des données statistiques.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les décisions relatives aux directives à suivre dans ce domaine sont prises par le Chef de Section, qui assure la surveillance générale du travail et donne des instructions sur les directives et les procédures à appliquer. Les rapports sont examinés après leur achèvement, du point de vue de leur forme et de leur contenu et, dans une moindre mesure, du point de vue de l'exactitude du travail accompli.

Le statisticien III est chargé de diriger une unité administrative qui transcrit et présente des données statistiques. Cette fonction comporte l'établissement de formulaires et de procédures pour la transcription et la présentation des données, la direction du personnel subordonné chargé de mettre en forme, de disposer en tableaux et d'analyser les données brutes et, enfin, le contrôle de la préparation de rapports qui présentent les données en les exposant sous forme de textes et de graphiques explicatifs.

Le statisticien de cette catégorie est appelé à :

établir et modifier des formulaires de présentation statistique;

instituer des procédures pour l'utilisation des données statistiques brutes;

surveiller le personnel qui met en forme, dispose en tableaux, analyse et présente les données statistiques;

consulter son Chef et les fonctionnaires de l'Organisation sur les procédures de présentation et les études statistiques qu'il convient de mettre en oeuvre;

établir, ou revoir et mettre en forme, des rapports sur les études statistiques;

contrôler l'enregistrement et le classement des données statistiques et autres renseignements, l'expédition et la distribution de la documentation et les demandes de fournitures de bureau;

établir des rapports;

accomplir, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des méthodes statistiques et mathématiques élémentaires et connaissance pratique des méthodes statistiques plus compliquées.

Connaissance étendue des sources de renseignements statistiques et des méthodes permettant d'obtenir ces renseignements.

Connaissance pratique des moyens de présentation graphique et de leur emploi.

Connaissance pratique des machines à dresser des tableaux et du matériel de bureau utilisé pour les opérations statistiques.

Très bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à instituer et exposer les procédures statistiques nécessaires à la compilation des données; à surveiller un groupe d'employés chargés d'activités statistiques ou de travaux de bureau; à analyser et interpréter les données statistiques et à présenter avec clarté et précision, sous forme écrite ou sous forme de graphiques, des analyses et des conclusions; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce même personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, avec spécialisation en matière de statistique, et au moins cinq années d'expérience dans le domaine de l'analyse et de la présentation des données statistiques.

STENO-DACTYLOGRAPHE I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux variés de bureau et de sténographie de nature difficile, exigeant l'exercice d'un jugement personnel en ce qui concerne le choix du mode de présentation et de la procédure à suivre.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les fonctionnaires de cette catégorie doivent tenir des relevés complexes de bureau ou transcrire rapidement et avec exactitude des textes dictés sur des sujets extrêmement divers, connaître l'usage d'un grand nombre de termes et locutions techniques ou spéciaux, et utiliser ou adapter des méthodes ou des procédures spéciales de bureau, ainsi que des formulaires divers.

Les sténo-dactylographes I rédigent et préparent des textes dactylographiés en leur donnant une présentation définitive et acceptable dans des cas où, seul, le contenu général leur est indiqué ou communiqué sous forme de notes. Ce travail fait l'objet d'une revision de caractère général, mais une vérification détaillée n'est pas nécessaire, à cet échelon, à moins que la tâche confiée ne revête une importance exceptionnelle.

Les titulaires prennent et transcrivent rapidement et avec exactitude un courrier de nature complexe et difficile, traitant de questions médicales et scientifiques.

Ils prennent et transcrivent les procès-verbaux de réunions; ils transcrivent à la machine des articles et des rapports concernant des questions médicales et scientifiques.

Ils composent et préparent le courrier et le tapent à la machine dans les cas où seul, le contenu leur a été indiqué, mais où la forme des lettres est standardisée.

Ils tiennent une comptabilité simple, des états financiers ou des relevés des dépenses, ainsi que des formulaires de travail.

Ils préparent des rapports spéciaux, remplissent des formulaires ou établissent des résumés à la demande du fonctionnaire chargé de diriger leur travail, en procédant à des vérifications à l'aide de toute sorte de pièces et de dossiers, en vue d'assurer une information précise et complète.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions de secrétaire.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des méthodes et pratiques de bureau, notamment en ce qui concerne la préparation du courrier et des autres documents dactylographiés.

Bonne connaissance du français ou de l'anglais commercial, de l'orthographe, de la ponctuation et de l'arithmétique commerciale.

Les titulaires doivent connaître le maniement et l'entretien d'une machine à écrire; être au courant des tâches que comporte l'exercice des fonctions de secrétaire, et connaître l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit d'exercer.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées; à prendre et à transcrire, avec une rapidité satisfaisante, des textes dictés sur des sujets de nature technique; à rédiger la correspondance et d'autres documents, en se conformant aux règles établies; à tenir des relevés complexes de bureau et à préparer avec exactitude des rapports et des résumés; à comprendre des instructions complexes et à s'y conformer; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres du personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme d'école secondaire; avoir suivi les classes d'une école de commerce et compter deux années d'expérience, au moins, dans des travaux de bureau de caractère général.

STENO-DACTYLOGRAPHE II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des tâches et assument des responsabilités qui impliquent l'exécution, de façon indépendante, de travaux complexes et importants de sténographie, de secrétariat et de bureau; ces travaux peuvent entraîner, dans ce dernier cas, le contrôle d'un personnel peu nombreux ou l'exercice de fonctions impliquant des responsabilités et exigeant un jugement indépendant.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le travail effectué à cet échelon est soumis à un contrôle de caractère général. Le fonctionnaire jouit d'une latitude considérable en ce qui concerne les dispositions à prendre au sujet des problèmes que pose le travail de bureau, ainsi que pour la répartition et la revision du travail du personnel subordonné. Certaines tâches importantes peuvent appeler des instructions détaillées ainsi qu'un contrôle du supérieur hiérarchique.

Les titulaires des postes de cette catégorie doivent, notamment :

1) Remplir des fonctions de secrétariat, comprenant les réponses aux demandes d'information, l'arrangement de rendez-vous, le contrôle des dossiers, la prise, sous dictée, de textes relativement difficiles et leur transcription rapide et correcte.

2) Diriger plusieurs employés dans l'exécution de travaux sténographiques ou de tâches connexes et assumer la responsabilité de l'application des méthodes de travail dans un comité de groupe ("pool unit"). Ils doivent, en outre, prendre sous dictée et transcrire des textes difficiles.

3) Assumer la direction d'un service limité et contrôler toutes opérations, telles que le classement des dossiers ou l'établissement d'une comptabilité; ils doivent, en outre, prendre sous dictée des textes relativement difficiles.

Dans tous les postes de cette catégorie, les titulaires doivent être en mesure de rédiger des lettres ne rentrant pas dans les normes quotidiennes.

Les autres fonctions caractéristiques de ces postes comprennent : l'ouverture, le triage et la lecture du courrier à l'arrivée; les réponses aux lettres reçues; la vérification ultime du texte dactylographié des lettres à expédier; l'établissement de relevés complexes de bureau, ainsi que de rapports, sur la base d'une documentation diverse; la tenue de registres pour les pièces comptables, la vérification des relevés et des rapports de comptabilité, ainsi que l'examen général des comptes en vue de s'assurer qu'ils sont complets et exacts; la réunion, à l'intention du supérieur hiérarchique, d'une documentation provenant de sources diverses.

Les titulaires de ce poste accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie des méthodes et pratiques de bureau.
Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.
Très bonne connaissance du travail de l'unité en question.
Très bonne connaissance du français ou de l'anglais commercial, de l'orthographe, de la ponctuation et de l'arithmétique commerciale.
Compréhension de l'utilité du travail à effectuer et des limites dans lesquelles il doit s'exercer.
Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances susmentionnées; à prendre sous dictée des textes difficiles et à les transcrire rapidement; à tenir des relevés de bureau et à préparer des rapports et d'autres documents en leur donnant une forme convenable; à se conformer à des instructions complexes; à préparer, répartir et contrôler le travail d'autres fonctionnaires; à rédiger des lettres sans consulter le supérieur hiérarchique; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités différentes.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme d'école secondaire, complétée par des cours de sténographie ou de commerce et par trois années, au moins, d'expérience progressivement acquise dans l'exercice de fonctions de bureau ou de sténographie impliquant des responsabilités.

TECHNICIEN (ASSAINISSEMENT) I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des travaux spécialisés en matière d'assainissement qui se rapportent à des parties de programmes et de projets de santé publique ou de services médicaux pour lesquelles il est nécessaire d'appliquer des mesures sanitaires visant à prévenir et à combattre les maladies causées par les facteurs ambiants.

CARACTERISTIQUES DU TRAVAIL

En règle générale, les titulaires de ces postes collaborent avec des membres du personnel d'une catégorie supérieure, auxquels ils prêtent assistance pour l'exécution de parties spécialisées en matière d'assainissement dans un programme ou un projet d'opérations. Les titulaires font des recherches ou des inspections courantes sur les facilités, les besoins et les problèmes existant du point de vue de l'assainissement; ils font des démonstrations, donnent des instructions et apportent leur concours en ce qui concerne les parties spécialisées de programmes qui traitent de la lutte contre les dangers que présentent pour la santé les systèmes d'adduction d'eau, les systèmes d'égouts et d'élimination des eaux usées, la manipulation des denrées alimentaires, les insectes, la vermine, les rongeurs et autres facteurs ou agents; ils participent à des réunions et des conférences se rapportant à des domaines spécialisés.

Les titulaires affectés à un projet sont chargés des parties qui concernent l'assainissement; ils coordonnent et intègrent leurs activités avec les activités d'ensemble du projet.

Les titulaires peuvent être chargés d'assurer la direction d'un projet spécial d'assainissement de portée ou de nature très limitée. Ils exécutent alors leur travail en observant les directives, les plans et les procédures détaillés qui sont établis par leurs supérieurs. La rédaction des rapports sur l'oeuvre accomplie est en général effectuée de façon indépendante. Les supérieurs examinent les travaux en cours d'exécution et après leur achèvement pour vérifier qu'ils sont conformes aux plans et aux instructions.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance des principes et des pratiques de base en matière d'assainissement.

Bonne connaissance des directives, des objectifs, des règlements et des procédures qui régissent l'exécution des programmes de génie sanitaire.

Connaissance de la chimie et de la bactériologie de l'eau, des eaux d'égouts et des eaux usées.

Connaissance de la relation qui existe entre les conditions ambiantes d'une part et la propagation des maladies et l'amélioration de la santé, d'autre part.

Lorsqu'il y a lieu, connaissance générale des méthodes de lutte contre les insectes, bonne connaissance des cycles de vie, des habitudes, de l'évolution saisonnière et de la répartition des insectes.

Bonne connaissance des appareils et du matériel de pulvérisation, ainsi que des véhicules automobiles.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées, à participer aux activités qui se rapportent à des parties de programmes ou de projets de santé publique ou de services médicaux, lorsque ces parties concernent l'assainissement; à négocier de façon efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à établir des rapports; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à des études complètes dans une école secondaire et diplôme reconnu dans le domaine du génie sanitaire; lorsqu'il y a lieu, diplôme ou certificat d'hygiène tropicale et une certaine expérience des travaux d'assainissement.

TECHNICIEN (ASSAINISSEMENT) II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie effectuent des travaux d'exécution impliquant des responsabilités en matière d'assainissement, à propos des parties spécialisées qui leur sont confiées dans des programmes ou des projets de l'Organisation qui se rapportent à la santé publique ou à des services médicaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les employés affectés à des programmes d'opérations organisent et mettent en oeuvre des parties spécialisées en matière d'assainissement dans le cadre de programmesou de projets complets d'assainissement et ils obtiennent les approbations nécessaires; ils examinent le travail de techniciens de la catégorie inférieure, à qui ils donnent des conseils à ce sujet; ils font des enquêtes sur les facilités, les problèmes, les normes et les besoins en matière d'assainissement; ils assistent à des réunions et des conférences pour faire valoir leurs programmes et ils coordonnent leurs activités avec d'autres parties du programme ou, suivant les besoins, avec d'autres activités.

Les titulaires affectés à d'importants projets collaborent avec les chefs de projets à organiser et à exécuter les parties du projet qui concernent l'assainissement. Les fonctionnaires de cette catégorie assument parfois aussi la direction de projets qui se rapportent à des enquêtes, des démonstrations, des activités de formation technique ou autres activités connexes en matière d'assainissement et qui comprennent des mesures de lutte contre les dangers que présentent pour la santé la manipulation des denrées alimentaires, les systèmes d'égouts et d'élimination des eaux usées, les systèmes d'adduction d'eau, l'infestation par les insectes, la vermine et les rongeurs. Leurs obligations et leurs responsabilités sont semblables à celles qui sont décrites à propos des fonctionnaires de la catégorie immédiatement supérieure, si ce n'est que les projets auxquels ils sont affectés ne comportent pas des problèmes d'assainissement aussi spécialisés que ceux qui caractérisent les projets confiés aux fonctionnaires de la catégorie supérieure.

Tous les techniciens (assainissement) de cette catégorie exercent leurs activités dans le cadre des directives, des plans, des procédures et des instructions d'ordre administratif et technique établis par leurs supérieurs dans le programme. Les résultats obtenus et les autres activités sont examinés du point de vue technique et administratif. Les questions qui sortent du cadre des procédures ou des précédents établis sont soumises pour solution aux supérieurs hiérarchiques.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance des pratiques et des principes généraux en matière d'assainissement.

Bonne connaissance de la chimie et de la bactériologie de l'eau, des eaux d'égouts et des eaux usées.

Bonne connaissance des relations qui existent entre les conditions ambiantes d'une part et la propagation des maladies et l'amélioration de la santé d'autre part.

Lorsqu'il y a lieu, connaissance générale des méthodes de lutte contre les insectes.

Lorsqu'il y a lieu, bonne connaissance des cycles de vie, des habitudes, de l'évolution saisonnière et de la répartition des insectes.

Bonne connaissance des directives, des objectifs, des règlements et des procédures qui régissent l'exécution des programmes de génie sanitaire.

Lorsqu'il y a lieu, bonne connaissance des appareils et du matériel de pulvérisation, ainsi que des véhicules automobiles.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'efficacité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à participer aux activités qui se rapportent à des parties de programmes ou de projets de santé publique ou de services médicaux, lorsque ces parties concernent l'assainissement; à négocier de façon efficace; à donner des avis; à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à établir des rapports; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à des études complètes dans une école secondaire et diplôme reconnu en matière de génie sanitaire; lorsqu'il y a lieu, diplôme ou certificat d'hygiène tropicale et une certaine expérience des travaux d'assainissement.

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie assument, au Siège, les fonctions de chefs de programmes techniques spécialisés en matière d'assainissement.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les techniciens (assainissement) chargés d'un programme du Siège organisent, dirigent, orientent et coordonnent des parties techniques spéciales qui se rapportent à l'assainissement ou à la lutte contre les insectes, dans des programmes internationaux de santé publique comprénant des services de consultations, de démonstrations, de formation et autres services connexes. Ils organisent, justifient et administrent le programme; ils prennent l'initiative de projets et les mettent en oeuvre; ils examinent et approuvent les parties techniques des projets proposés et coordonnent et intègrent les activités relatives aux programmes avec d'autres programmes connexes de l'Organisation ou avec les activités d'autres organisations, groupements ou particuliers, publics ou privés, compétents en la matière. Ils donnent des avis à des comités d'experts et à des groupes d'études ou font fonction de secrétaires de ces organismes; ils constituent les autorités du Secrétariat en matière d'assainissement. Ils représentent l'Organisation à des réunions et des conférences internationales et nationales; ils donnent des avis aux gouvernements, aux bureaux régionaux et autres autorités sur les questions et les problèmes d'assainissement; ils mènent des enquêtes sur les facilités et les conditions existantes; ils établissent des normes pour les services d'assainissement et pour la formation technique et favorisent les progrès dans le domaine de l'assainissement.

Les titulaires organisent, répartissent et revoient le travail du personnel attaché aux programmes et donnent des avis sur les problèmes se rapportant au personnel. Ils évaluent les parties techniques des projets et de programmes sur le terrain, par l'étude de rapports ou par le moyen d'inspections.

Tous les techniciens (assainissement) de cette catégorie doivent observer les directives et les plans généraux fixés par l'Assemblée Mondiale de la Santé et le Conseil Exécutif, ainsi que les directives et les plans techniques établis par les comités d'experts et les groupes d'études. Ils doivent également observer les directives, les plans, les procédures et les instructions d'ordre administratif déterminés par leurs supérieurs dans le Secrétariat et tenir compte des tendances et de l'évolution qui se manifestent dans le domaine de l'assainissement public.

Les plans envisagés et les résultats obtenus sont, en règle générale, discutés avec les supérieurs hiérarchiques et approuvés par eux. Un contrôle est, en général, exercé du point de vue administratif, par exemple pour déterminer la relation des activités avec le programme d'ensemble. Les supérieurs sont tenus au courant des activités par le moyen de rapports et de conférences. Les titulaires s'informent des tendances et des progrès en cours dans le domaine de l'assainissement; ils échangent des informations techniques avec leurs collègues à travers le monde; ils évaluent l'intérêt de ces renseignements dans leur relation avec les programmes de l'Organisation; ils font des rapports sur les questions qui relèvent de l'assainissement, en vue de la publication d'articles dans le Bulletin de l'OMS et autres revues techniques.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance étendue des pratiques et des principes généraux en matière d'assainissement.

Connaissance étendue de la relation qui existe entre les conditions ambiantes d'une part et la propagation des maladies et l'amélioration de la santé, d'autre part.

Bonne connaissance de la chimie et de la bactériologie de l'eau, des eaux d'égouts et des eaux usées.

S'il y a lieu, connaissance étendue des méthodes de lutte contre les insectes.

S'il y a lieu, connaissance étendue des cycles de vie, des habitudes, de l'évolution saisonnière et de la répartition des insectes.

Connaissance étendue des directives, des objectifs, des règlements et des procédures qui régissent l'application des programmes de génie sanitaire.

S'il y a lieu, connaissance étendue des appareils et du matériel pour pulvérisations, ainsi que des véhicules automobiles.

Bonne connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation et connaissance pratique de l'autre.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à collaborer à des parties qui se rapportent à l'assainissement dans des programmes ou des projets de santé publique et de services médicaux; à négocier de façon efficace, à donner des avis, à faire preuve d'initiative et à obtenir les collaborations et les appuis nécessaires; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes, et à donner des conseils à ce même personnel.

Culture correspondant à des études complètes dans une école secondaire, et diplômes reconnus en matière de génie sanitaire; lorsqu'il y a lieu, diplôme ou certificat d'hygiène tropicale, avec expérience considérable et progressivement plus importante en matière d'assainissement.

TECHNICIEN DE RADIOLOGIE MEDICALE

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie ont la responsabilité de fonctions techniques et de fonctions d'instructeur à l'exclusion de toute responsabilité médicale; ils jouent le rôle de conseillers techniques en ce qui concerne l'utilisation du matériel de radiologie aux fins de radiographie, d'observation ou de thérapeutique, par les médecins radiologues, les spécialistes des rayons X et autres fonctionnaires médicaux.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le chef de la Section de la Tuberculose donne des instructions sur les directives à suivre et les plans de travail mais les titulaires sont indépendants du point de vue des tâches techniques que comportent leurs fonctions. Ils peuvent consulter un fonctionnaire médical et lui demander des avis sur les aspects médicaux du travail.

Les tâches caractéristiques qu'implique ce poste sont notamment les suivantes :

fournir, sur demande, des avis aux gouvernements au sujet de tous problèmes concernant l'acquisition, l'installation, le fonctionnement et l'entretien de services et d'équipements de radiologie aux fins de radiographie, d'observation ou de thérapeutique;

établir des centres de formation pour techniciens et assistants techniques en radiologie et en rayons X, dans les pays qui ne disposent pas de personnel formé; préparer, d'autre part, de la documentation et des manuels d'instruction sur l'installation, le fonctionnement et l'entretien du matériel;

donner des conseils aux membres du personnel de l'OMS et à ceux de diverses autres organisations sur les meilleurs types d'appareils à utiliser pour des programmes particuliers;

entreprendre des démonstrations concernant l'emploi du matériel radiologique dans les enquêtes de radiologie en série;

établir des règlements pour la protection des malades et des opérateurs.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Bonne connaissance de la physique radiologique.

Très bonne connaissance de l'anatomie et des termes médicaux utilisés en radiologie.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Bonne connaissance des dangers que présentent les radiations secondaires ou diffuses, ainsi que des moyens de se protéger contre elles.

Connaissance étendue de la radiophotographie et de la radiothérapie, ainsi que du matériel radiologique destiné à des fins de diagnostic et de thérapeutique, de son installation, de son fonctionnement et de son entretien.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Connaissance pratique des procédures et des techniques générales de laboratoire;

Aptitude à instituer et à établir des programmes de formation; à évaluer le travail de techniciens de radiologie et à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées de nombreuses nationalités.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une école secondaire, avec études complètes en matière de techniques radiologiques; expérience considérable dans le domaine de la technique radiologique.

TRADUCTEUR I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires de postes de cette catégorie accomplissent des tâches spéciales qui consistent essentiellement à traduire dans une des langues de travail, ou dans une autre langue, des documents de nature relativement simple, qui sont établis dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Des traducteurs de catégorie supérieure exercent une étroite surveillance sur les fonctionnaires de cette catégorie. Ils répartissent les tâches entre eux en tenant compte des connaissances linguistiques et techniques du titulaire. Le travail de ce dernier est contrôlé, en cours d'exécution et après son achèvement; le contrôle porte sur l'exactitude matérielle, la précision et l'élégance de la traduction.

Les titulaires traduisent en un style coulant, limpide et clair, des textes relativement simples, qui sont établis dans une langue de travail ou dans une autre langue, pour les rendre dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue. Les traductions doivent respecter le sens exact de l'original et en rendre toutes les nuances.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de l'anglais et du français et une certaine connaissance d'une ou de plusieurs autres langues.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'effectuer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à rédiger de façon claire et coulante dans l'une des langues de travail; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, de préférence avec spécialisation dans un domaine scientifique, et une année d'expérience en qualité de traducteur.

TRADUCTEUR II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les fonctionnaires de cette catégorie sont chargés de traduire, dans une des langues de travail ou dans une autre langue, des documents techniques variés qui sont établis dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue, et qui exigent l'application d'une bonne connaissance pratique d'un sujet spécial.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Un traducteur d'une catégorie supérieure contrôle le travail des titulaires de ces postes et répartit entre eux les tâches, en tenant compte de leurs connaissances linguistiques et techniques. La vérification du travail porte sur l'exactitude matérielle, la précision et l'élégance de la traduction.

Les titulaires traduisent, en un style clair, des documents techniques variés qui sont établis dans une langue de travail ou dans une autre langue, pour les rendre dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue. Les traductions doivent respecter le sens exact de l'original et en rendre toutes les nuances.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de l'anglais et du français et une certaine connaissance d'une ou de plusieurs autres langues.

Connaissance approfondie de la matière se rapportant au domaine de la médecine ou de la santé publique.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à rédiger de façon claire dans l'une des langues de travail; à travailler en bonne harmonie avec d'autres membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes, et à donner des conseils à ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, de préférence avec spécialisation dans un domaine scientifique, et trois années d'expérience en qualité de traducteur.

Pour un poste : le titulaire doit être classé à l'échelon immédiatement supérieur et remplir des fonctions d'interprète pendant au moins 10 semaines par an.

TRADUCTEUR III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Ce poste comporte des responsabilités d'ordre linguistique, le titulaire ayant à réviser la traduction en français de textes établis en anglais ou dans une autre langue (documents officiels, textes législatifs, lettres et documents médicaux et scientifiques destinés à être publiés). Le traducteur de cette catégorie peut être appelé à effectuer des traductions difficiles. En l'absence du Chef de la Section de Traduction, il est chargé d'administrer la Section.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le Chef de la Section de Traduction assure le contrôle général du travail.

Les titulaires révisent la traduction, dans une langue de travail ou dans une autre langue, des documents établis dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue, pour s'assurer de son exactitude et de sa qualité.

Ces révisions sont, en général, définitives et les textes ainsi traduits sont prêts à être reproduits ou à recevoir toute autre suite qu'ils comportent.

Lorsqu'un traducteur de cette catégorie procède directement à une traduction, son texte doit se lire aussi facilement que l'original et en respecter fidèlement et exactement la pensée et les intentions.

Les titulaires accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de l'anglais et du français et une certaine connaissance d'une ou de plusieurs autres langues.

Connaissance étendue de la terminologie médicale et de la terminologie employée dans les domaines scientifiques connexes.

Connaissance étendue des directives et des règlements administratifs qui régissent les publications de l'OMS.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit s'exercer.

Aptitude à appliquer, dans le travail, les connaissances ci-dessus mentionnées; à surveiller le travail d'autres personnes; à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel où sont représentées des nationalités différentes et à donner des conseils à ce personnel.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, de préférence avec spécialisation dans un domaine scientifique; expérience considérable en matière de traduction.

TRADUCTEUR IV

CHEF DE LA SECTION DE TRADUCTION

CARACTERISTIQUES GENERALES

Le fonctionnaire de cette catégorie accomplit des travaux linguistiques difficiles et impliquant des responsabilités du point de vue de l'administration des services de traduction de l'Organisation Mondiale de la Santé. Ce service est chargé de traduire, dans une langue de travail ou dans une autre langue, des textes établis dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue (documents officiels de grande importance, textes législatifs, lettres et un volume considérable de documents médicaux et scientifiques destinés à être publiés). En outre, le Chef de la Section de Traduction peut être appelé à fournir des interprètes pour les comités, les conseils et les conférences.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Le Directeur des Services d'Edition et de Documentation donne des instructions sur l'administration et les directives générales. Le titulaire détermine les priorités à accorder, après consultation du Directeur, qui peut, à cet égard, demander des instructions ou donner des avis au cours de réunions de Directeurs.

Le titulaire administre un service de traduction, chargé de traduire dans une langue de travail ou dans une autre langue des textes établis dans l'autre langue de travail ou dans une autre langue (documents officiels, textes législatifs, lettres et documents médicaux et scientifiques destinés à être publiés). Suivant le genre de documents soumis et les buts de la traduction, il détermine et fait observer les normes auxquelles doit répondre le travail une fois achevé.

Il est chargé de fournir des interprètes aux comités, aux conseils et aux conférences.

Il accomplit, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPETENCES

Connaissance approfondie de l'anglais et du français et bonne connaissance pratique d'une ou de plusieurs autres langues.

Bonne connaissance générale de la terminologie médicale et de la terminologie employée dans les domaines scientifiques connexes.

Compréhension de l'utilité de la tâche à accomplir et des limites dans lesquelles elle doit être effectuée.

Connaissance approfondie des directives et des règlements administratifs qui régissent les publications de l'OMS.

Connaissance des règles et des procédures applicables à la tenue des comités, des conseils et des conférences internationaux.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances ci-dessus mentionnées; à travailler de façon efficace avec d'autres personnes; à donner des conseils; à organiser et distribuer le travail d'une section de traduction.

Culture correspondant à un diplôme délivré par une université reconnue, de préférence avec spécialisation dans un domaine scientifique; expérience considérable en matière de traduction.

VERIFICATEUR DE COMPTES I

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie accomplissent le travail habituel de vérification pour les comptes normaux. Ils vérifient les relevés et les comptes des diverses unités de l'Organisation Mondiale de la Santé. Ils occupent hiérarchiquement le rang le moins élevé de cette classe de fonctionnaires au Bureau de la Vérification intérieure des Comptes.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les vérificateurs de comptes de cette catégorie procèdent en toute indépendance à la vérification des comptes, en se conformant toutefois aux instructions détaillées qui leur sont données pour ce qui concerne les méthodes et procédures à suivre et les buts à atteindre. Le travail sur le terrain, tout en étant effectué de façon indépendante est revu par les fonctionnaires de rang plus élevé qui revisent les opérations de vérification en cours et examinent les rapports qui leur sont ultérieurement soumis. Les problèmes de nature plus difficile ou qui comportent des éléments inhabituels sont soumis à un supérieur hiérarchique. Les fonctionnaires de cette catégorie peuvent être chargés de contrôler les Commis dans l'exécution de tâches courantes confiées à ces derniers en relation avec les opérations de vérification.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET AUTRES COMPETENCES

Les titulaires des postes de cette catégorie doivent connaître :

Les principes de la comptabilité et de la vérification des comptes ainsi que leur mode d'application par rapport aux règlements régissant la conclusion des transactions financières de l'Organisation Mondiale de la Santé;

Les méthodes de bureau et le maniement des machines usuelles de travail ainsi que du matériel courant;

L'une des langues de travail de l'Organisation;

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et intelligence des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer;

Aptitude à reconnaître les violations ou la non-observation des règlements et à découvrir et expliquer les irrégularités de forme de quelque importance; aptitude à formuler une opinion au sujet de problèmes de comptabilité d'une difficulté moyenne, et capacité de reconnaître ou d'élaborer un matériel d'information pertinent en matière de comptabilité et de questions qui s'y rattachent; aptitude à établir et à maintenir des relations de travail satisfaisantes avec le personnel des autres départements et services; à appliquer dans leur travail les connaissances susmentionnées; à travailler en bonne harmonie avec les membres du personnel comprenant des représentants de nationalités diverses.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme universitaire avec spécialisation en comptabilité ou possession d'un diplôme d'expert-comptable ou d'un certificat d'études secondaires complétées par trois années d'expérience en matière de comptabilité ou de vérification des comptes.

VERIFICATEUR DE COMPTES II

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie accomplissent le travail technique de vérification des comptes se rapportant à des situations complexes, y compris l'examen des quittances et pièces comptables ainsi que des dépenses de l'Organisation Mondiale de la Santé, en vue de s'assurer de l'observation des directives et des règlements régissant les transactions financières de l'Organisation. Les vérificateurs de comptes de cette catégorie doivent être en mesure de procéder à des vérifications difficiles de façon indépendante ou avec une aide très limitée.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Les titulaires de ces postes doivent :

Procéder de façon indépendante à des vérifications difficiles, y compris les vérifications des comptabilités régionales, en se conformant aux instructions des vérificateurs de rang plus élevé et sous le contrôle de ces derniers. Ces fonctionnaires sont chargés de définir de façon exacte et complète les tâches confiées à leurs collaborateurs;

Etablir des rapports sur la base du résultat des vérifications;

Contrôler, sur demande, le travail des vérificateurs de rang moins élevé;

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET AUTRES COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes de la comptabilité et de la vérification des comptes, ainsi que de leur mode d'application par rapport aux règlements régissant les transactions financières de l'Organisation Mondiale de la Santé;

Connaissance des méthodes de bureau et du maniement des machines de bureau usuelles ainsi que du matériel courant; connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation; compréhension de l'utilité des fonctions remplies et intelligence des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Aptitude à appliquer les principes de la comptabilité et de la vérification des comptes dans les diverses situations complexes qui peuvent se présenter; à analyser et interpréter les données comptables; à reconnaître les violations et la non-observation des règlements et à découvrir et expliquer les irrégularités de forme de quelque importance; à préparer des relevés et des rapports concernant des situations comptables complexes; à contrôler le travail des assistants et à interpréter les conditions requises pour l'application des méthodes de vérification; à créer et à entretenir des relations de travail satisfaisantes avec le personnel des autres départements et services; à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées et à travailler en bonne harmonie avec les membres d'un personnel comprenant des représentants de nationalités diverses.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme universitaire, avec spécialisation en comptabilité ou possession d'un diplôme d'expert-comptable, ou d'un certificat d'études secondaires complétées par cinq années au moins d'expérience en matière de comptabilité ou de vérification des comptes.

VERIFICATEUR DES COMPTES III

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie accomplissent le travail technique de vérification des comptes se rapportant à des situations complexes, y compris l'examen des quittances et pièces comptables ainsi que des dépenses de l'Organisation Mondiale de la Santé, en vue de s'assurer de l'observation des directives et des règlements régissant les transactions financières de l'Organisation. Les titulaires des postes de cette classe remplissent les fonctions d'adjoints du Chef du Bureau de la vérification intérieure des comptes et assument, en son absence, la direction du travail de vérification des comptes.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Assister le chef du Bureau de la vérification intérieure des comptes dans l'élaboration des directives et de programmes en matière de vérification des comptes, dans le cadre des règlements en vigueur.

Procéder personnellement aux vérifications difficiles, y compris les vérifications des comptabilités régionales, en se conformant aux instructions du chef du bureau et sous le contrôle de ce dernier. Préparer des rapports sur la base des résultats des vérifications. Les fonctionnaires de cette catégorie doivent définir de façon exacte et complète les tâches confiées à leurs collaborateurs.

Ils peuvent être chargés de contrôler et de reviser le travail des vérificateurs de rang moins élevé.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET AUTRES COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes de la comptabilité et de la vérification des comptes ainsi que de leur mode d'application par rapport aux règlements régissant les transactions financières de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Connaissance des méthodes de bureau et du maniement des machines de bureau usuelles ainsi que du matériel courant.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et intelligence des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Aptitude à appliquer les principes de la comptabilité et de la vérification des comptes dans les diverses situations complexes qui peuvent se présenter; à analyser et à interpréter les données comptables; à reconnaître les violations et la non-observation des règlements et à découvrir et expliquer les irrégularités de forme de quelque importance. à préparer des relevés et des rapports concernant des situations comptable complexes; à contrôler le travail des assistants et à interpréter les conditions requises pour l'application des méthodes de vérification; à créer et entretenir des relations de travail satisfaisantes avec le personnel des autres départements et services.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances indiquées ci-dessus, à travailler en bonne harmonie avec les membres du personnel comprenant des représentants de nationalités diverses, et à leur donner des conseils.

Formation équivalente à celle que comporte un diplôme universitaire avec spécialisation en comptabilité, ou possession d'un diplôme d'expert-comptable, ou d'un certificat d'études secondaires complétées par cinq années au moins d'expérience en matière de comptabilité ou de vérification des comptes.

VERIFICATEUR DES COMPTES IV

CARACTERISTIQUES GENERALES

Les titulaires des postes de cette catégorie accomplissent le travail habituel de vérification des comptes, en assurant la surveillance et la direction des vérificateurs qui leur sont subordonnés. Les vérificateurs des comptes de cette catégorie sont responsables vis-à-vis du Directeur des Services administratifs et financiers de la conduite des opérations de vérification intérieure de la comptabilité et des états et relevés financiers de l'Organisation Mondiale de la Santé, y compris la comptabilité de tout bureau régional; ils sont tenus de s'assurer que les transactions effectuées l'ont été en accord avec les directives, règles et règlements en vigueur, que les modalités de procédure établies pour le contrôle et la comptabilisation des engagements contractés et des dépenses effectuées ont été observées, et que le système de contrôle fonctionne de façon satisfaisante.

PARTICULARITES DU TRAVAIL

Procéder aux opérations de vérification intérieure avec une latitude considérable d'indépendance technique, en recevant de leur supérieur administratif des indications d'ordre général concernant les tâches à remplir.

Elaborer des programmes et des méthodes de vérification des comptes et donner aux autres fonctionnaires les indications nécessaires en vue de leur application.

Coopérer, à la demande du Directeur des Services administratifs et financiers, à la préparation et à l'élaboration de méthodes et de procédures comptables ou d'autres méthodes administratives.

Répartir, vérifier et diriger le travail du personnel affecté à la vérification des comptes. Contrôler le travail des vérificateurs de rang moins élevé et leur donner des instructions.

Visiter les régions et lorsqu'il s'agit d'opérations sur le terrain, se rendre sur place; établir un plan détaillé de travail, notamment pour les vérifications difficiles; ils peuvent se charger personnellement des vérifications les plus délicates.

Remplir, en relation avec la vérification des comptes, les tâches spéciales qui pourraient leur être confiées par le Directeur des Services administratifs et financier; les tâches de ce genre peuvent présenter un caractère d'inspection plutôt que de vérification des comptes.

Assister aux conférences et aux réunions lorsque des questions intéressant le Bureau de Vérification intérieure des Comptes peuvent y être discutées.

Formuler des recommandations concernant les modifications et les améliorations qu'il y aurait lieu d'apporter aux méthodes et directives administratives en vigueur, en vue d'en accroître l'efficacité et l'économie.

Préparer des rapports détaillés sur les opérations de vérification des comptes ainsi que d'autres rapports concernant l'accomplissement de tâches spéciales ou ayant trait à l'administration du Bureau de Vérification intérieure des Comptes.

Ils accomplissent, si besoin en est, toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET AUTRES COMPETENCES

Connaissance approfondie des principes de comptabilité et de vérification de comptes ainsi que de leur mode d'application par rapport aux directives, règles, règlements et procédures de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Connaissance étendue de la structure, des objectifs et des activités de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Connaissance des méthodes de bureau et du maniement des machines de bureau usuelles ainsi que du matériel courant.

Compréhension de l'utilité des fonctions remplies et intelligence des limites dans lesquelles celles-ci doivent s'exercer.

Connaissance de l'une des langues de travail de l'Organisation.

Aptitude à analyser et interpréter les données comptables, à établir des méthodes et procédures de vérification, et à résoudre des problèmes complexes de vérification des comptes; à établir des programmes de travail et à contrôler les vérificateurs de rang moins élevé en leur enseignant des méthodes satisfaisantes de travail; à organiser et à répartir le travail du Bureau de Vérification intérieure des Comptes; à créer et entretenir des relations de travail satisfaisantes avec le Bureau de Vérification intérieure des Comptes et avec les fonctionnaires de l'Organisation Mondiale de la Santé à tous les échelons; à travailler en bonne harmonie avec les autres membres du personnel comprenant des représentants de nationalités diverses et à leur donner des conseils.

Aptitude à appliquer dans le travail les connaissances susmentionnées.

Formation équivalente à celle que comporte le diplôme d'une université reconnue, avec formation poussée en matière de comptabilité ou de vérification des comptes, ou possession d'un diplôme d'expert-comptable. Cinq années d'expérience progressivement acquise dans des fonctions de bureau comportant des responsabilités, avec deux années, au moins, de pratique en matière de contrôle du travail de vérification des comptes.

PARTIE III

EFFICACITE DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET DU TRAVAIL

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières

EB5/AF/1

5 décembre 1949

PARTIE III

EFFICACITE DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET DU TRAVAIL

Rapport adressé par le Directeur général au Comité permanent des Questions administratives et financières Janvier 1950

1. Voies et moyens qui permettent d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif et du travail et mesure dans laquelle ceux-ci sont déjà utilisés dans la pratique

Quelles sont les normes établies pour le personnel administratif et technique, tant au Siège central que dans les Bureaux régionaux ?

Voir question 4.- "Méthodes suivies pour le choix et la nomination des membres du personnel".

2. Appréciation des modifications virtuelles de structure résultant de modifications survenues dans le personnel supérieur

Il est très difficile de donner une réponse positive à cette question. Les renseignements fournis dans le présent rapport au sujet de la structure organique proposée pour 1950 font ressortir l'objet et l'étendue de ces modifications et indiquent les raisons qui les justifient.

L'organisation qui existait en octobre 1948 était, en quelque sorte, une construction provisoire, reposant sur le personnel employé à ce moment, ou considéré comme disponible, pour l'exécution du programme, tel qu'il était alors envisagé. De plus, comme il n'y avait pas de système approprié de classification des postes, les notions n'étaient pas très claires sur ce que devait être le configuration générale du personnel. Un certain nombre de postes supérieurs étaient vacants; quelques-uns, d'ailleurs, le sont encore. Il est incotestable que les modifications apportées à l'organisation, à la suite des changements survenus dans le personnel supérieur, pendant l'année 1949, ont exercé une influence considérable. Dans les conditions créées par un programme en voie de développement et étant donné la nature des compétences et de l'expérience que pouvaient offrir les personnes engagées, aucun autre résultat ne pouvait être espéré ni souhaité.

La structure organique est une conception qui n'a pas de réalité propre. Elle découle d'une fonction et sert uniquement à réaliser de façon efficace des fins clairement envisagées. Il est possible, en restant dans des limites très larges, de fixer les buts à atteindre, mais, dans une société dynamique, les moyens de réalisation se modifient constamment, alors que les méthodes ne changent que plus lentement. La structure des institutions est, moins que toute autre, susceptible de se modifier, car on touche alors à des droits acquis.

On peut dire que la valeur du personnel supérieur se mesure à sa faculté de s'adapter aux modifications et de poursuivre avec compétence, par de nouveaux moyens, la réalisation de fins établies.

Les changements dans le personnel supérieur présentent toujours un danger latent. Ce danger existe d'ailleurs dans les premiers stades du développement de toute organisation nouvelle ou lors de modifications dans la structure d'institutions déjà anciennes. C'est là le danger qui guette les "bâtisseurs d'empires". Sans doute, l'ardent désir de développer des domaines d'intérêt spéciaux est-il un phénomène psychologique sain et normal. Mais, l'aptitude à maintenir cet intérêt dans des limites raisonnables doit être considérée comme une condition première dans le choix du personnel. Le soin de maintenir un juste rapport entre les intérêts spécialisés et l'ensemble du groupe incombe au Directeur général. Cette responsabilité a été constamment présente à l'esprit dans les choix récents de personnel supérieur et dans les délibérations relatives à la réorganisation envisagée.

3. Voies et moyens adoptés pour assurer que les fonctionnaires "responsables" du Secrétariat soient suffisamment familiarisés avec le travail des différents départements ou bureaux

Les voies et moyens adoptés sont généralement de deux sortes: réunions d'une part, documentation et circulaires, d'autre part.

Les réunions ont lieu à l'échelon de l'Organisation, du Département et de la Division.

Les réunions à l'échelon de l'Organisation sont bi-mensuelles; elles groupent le personnel supérieur (50 à 60). Elles permettent de prendre connaissance et de discuter des événements résultant des sessions de l'Assemblée, du Conseil Exécutif, des Comités d'experts et d'examiner les rapports présentés sur les projets entrepris ou les plans d'action d'intérêt commun. Au cours des réunions du personnel des Départements ou des Division, convoquées expressément pour examiner des questions d'intérêt limité, des observations sont, d'ordinaire, également présentées sur des fait intéressant l'Organisation tout entière et, d'autre part, des discussions interviennent, suivant les besoins, sur la liaison qui peut exister entre le Département ou la Division et certain plans et événements particuliers intéressant d'autres secteurs de l'Organisation.

Les distributions de documents et de circulaires faites par les bureaux du Siège central et des Régions présentent un caractère très

complet. Elles comprennent : des rapports sur les réunions des principaux comités et de comités spécialisés; la documentation préparatoire établie pour ces réunions; des documents de travail concernant des questions particulières ou les résultats que commencent à donner certains plans spéciaux. Le rapport mensuel de situation, relatif à l'Organisation, est distribué aux Bureaux régionaux ainsi qu'aux bureaux du Siège.

Des réunions sont organisées, de temps à autre, pour tous les membres du personnel. Des réunions de ce genre ont eu lieu peu de temps avant l'Assemblée Mondiale de la Santé, tenue à Rome, et deux ont été organisées depuis lors, l'une pour faire connaître l'objet et les méthodes de l'enquête sur la classification des postes, et l'autre afin d'examiner les plans et méthodes adoptés pour la préparation du programme et du budget de 1951.

Il est évident que chaque fonctionnaire supérieur est tenu de veiller à ce que son personnel acquière la plus haute compétence possible dans son travail. Le but visé est d'obtenir que chaque membre du personnel sache tout ce qu'il faut savoir sur son propre travail et sur l'accomplissement de ses fonctions, et connaisse, en outre, les autres fonctions qui ont des rapports avec les siennes aussi complètement que cela lui est nécessaire pour s'acquitter efficacement de sa propre tâche. Le Bureau du Personnel est disposé à fournir des avis techniques pour la formation professionelle du personnel en fonctions, mais cette aide ne libère pas le chef hiérarchique de ses responsabilités primordiales.

A son entrée dans une Division, le nouveau fonctionnaire est mis au courant de façon complète, non seulement par les fonctionnaire plus anciens de la Division, mais aussi par ceux des autres unités administratives du Secrétariat qui travaillent en liaison étroite avec cette Division. Des contact suivis sont maintenus par correspondance avec les membres du personnel qui travaillent sur le terrain. Le personnel du Siège et des autres Bureaux reçoit des instructions l'encourageant à étudier directement les activités dont il est chargé ou au sujet desquelles il doit être dûment informé. Dans les services techniques et professionels, en particulier, les fait nouveaux sont portés à la connaissance des intéressés par la distribution de rapports et études techniques et de documentation, dans le cadre de l'OMS. Certaines

Sections ou Divisions envisagent la distribution de bulletins d'information à tirage limité.

Le Bureau du Personnel a organisé, à l'intention de tous les membres du personnel assumant des responsabilités administratives, un cours sur "les principes, les méthodes et les problèmes de la direction d'un service", qui a lieu pendant les heures du bureau. D'autre part, des cours de langues française et anglaise commenceront en janvier 1950.

Selon la similitude des aptitudes et compétences, il est d'usage dans les sections et bureaux de former les membres du personnel pour des tâches autres que celles qui leur incombent normalement, afin de réduire au minimum les interruptions dans le travail pendant les congés annuels et les congés de maladie, et également pour rendre le personnel aussi interchangeable que possible à l'intérieur d'un même service ou entre services différents.

Dans le cadre du Département des Services d'Opérations, et du Bureau du Personnel, un groupe de travail élabore actuellement un programme concret de formation professionelle destiné à être appliqué au personnel des équipes travaillant sur place et à d'autres membres du personnel, avant leur entrée en fonctions dans les bureaux du Siège ou les autres bureaux de l'Organisation. Selon les prévisions, tous les nouveaux membres du personnel devront :

a) connaître l'ensemble du programme d'opérations de l'OMS sous tous ses aspects;

b) être au courant de la structure et des méthodes financières et administratives de l'OMS;

c) avoir une connaissance générale des aspects des sciences sociales - notamment sociologie, psychologie sociale et ethnographie - qui sont utiles pour les opérations sur place de l'action sanitaire internationale;

d) être familiarisés avec les conceptions modernes de l'éducation sanitaire du public;

e) posséder des connaissance fondamentales et générales sur le pays dans lequel ils doivent se rendre.

Manuel d'instructions et de règles administratives, et circulaires du Directeur général

L'Organisation communique au personnel ses instructions administratives et ses avis au moyen d'un Manuel d'instructions et de règles administratives ainsi que par les circulaires du Directeur général.

Le Manuel d'instructions et de règles administratives est la seule source de référence unifiée pour les règles, règlements, instructions et dispositions administratives de l'Organisation tout entière.

Les circulaires du Directeur général sont des bulletins contenant des renseignements d'ordre général ou des instructions ou règles administratives qui sont applicables une seule fois ou pendant un temps limité. On se propose d'introduire certaines modifications dans l'objet et la portée des circulaires du Directeur général afin de les rattacher plus étroitement au Règlement du personnel et de prendre d'autres dispositions en ce qui concerne les instructions et règles administratives d'une portée plus limitée.

Réunion annuelle des Directeurs régionaux et du personnel du Siège

L'objet de cette réunion est, d'une manière générale, de coordonner les diverses activités et d'assurer que les directives et les plans d'ensemble adoptés soient conformes à ceux qui ont été établis par l'Assemblée et le Conseil Exécutif et que les programmes élaborés d'année en annéee par les différentes Régions présentent entre eux une certaine uniformité. Ces réunions de personnel auront plus particulièrement pour objet:

a) d'étudier l'élaboration de plans
   i) de caractère général;
   ii) de caractère régional;

b) de discuter les questions techniques;

c) de discuter les règles et pratiques administratives;

d) d'examiner les problèmes généraux concernant les opérations;

e) de permettre des échanges d'informations entre le Siège et les Bureaux régionaux, et entre Bureaux régionaux.

La date et le lieu de ces réunions ne sont pas encore fixés. De l'avis général, la période convenant le mieux serait celle qui suit

les sessions de l'Assemblée de la Santé, à condition que la réunion ait lieu avant septembre, mois pendant lequel siègent les comités régionaux.

4. Méthodes suivies pour le choix et le placement des membres du personnel

Personnel de bureau et sténographes

Les quelques postes qui comportent simplement un travail de bureau sont pourvus d'après les demandes conservées dans les dossiers du Bureau du Personnel et qui émanent de personnes se trouvant sur place et paraissant le mieux répondre aux conditions requises.

Les sténographes de la catégorie VI et des catégories inférieures sont recrutées sur place, à Genève, si possible, ou en Angleterre, dans le cas de la plupart des sténographes anglaises en raison de la question de langue. Dans l'un et l'autre cas, les méthodes pratiquées pour le choix des candidates sont les suivantes. Des annonces sont insérées dans le presse du pays pour offrir des emplois de sténographes, avec l'indication détaillée des conditions requises. Les demandes reçues sont soumises à un premier triage, afin de déterminer le niveau d'instruction et l'expérience pratique des candidates. Etant donné le caractère scientifique des travaux de l'OMS, on considère que les sténographes doivent pouvoir justifier d'une immatriculation dans une université ou d'un degré d'instruction équivalent. Quant à l'expérience pratique, deux années aux moins de travail satisfaisant dans un emploi sont jugées indispensables. Si ces conditions paraissent remplies, l'intéressée est invitée à se présenter à Genève ou à Londres pour subir un examen et pour une entrevue.

Il a été établi des textes uniformes pour les épreuves de prise sténographique et de dactylographie. En dehors d'une rapidité normale, il est exigé un très haut degré d'exactitude. Si les candidates subissent avec succès les épreuves pratiques, une entrevue a lieu pour déterminer si elles possèdent les qualités personnelles de stabilité et de maturité qui leur permettront de s'adapter comme il convient au travail de l'OMS et aux conditions de vie à Genève.

Les épreuves ont lieu à Genève, sous la direction du chef du Service central de sténo-dactylographie et, à Londres, sous la direction de membres du personnel de la Trésorerie du Gouvernement britannique.

Dans les deux cas, ce sont des fonctionnaires du Bureau du Personnel de l'OMS qui ont des entrevues avec les candidates.

Avant les épreuves collectives instituées à Londres, les candidates sont informées de la nature du travail qu'elles auront à accomplir, ainsi que des conditions et du coût de la vie à Genève.

Postes des catégories VII à XI

Il s'agit surtout, en l'espèce, de travaux de bureau d'un degré supérieur ou de travaux administratifs d'un degré inférieur. Lorsqu'un tel poste est vacant, un membre du personnel autorisé, appartenant à la section intéressée, avise le Bureau du Personnel que le poste est à pourvoir. La vacance de poste est alors affichée aux Nations Unies et dans les Institutions spécialisées, ainsi que dans les Bureaux régionaux et autres bureaux de l'OMS. Cet avis contient une description du poste, l'indication des titres requis, de la catégorie et du traitement.

Si des aptitudes et une expérience spéciales sont exigées, comme, par exemple, dans les services d'édition ou dans les services administratifs et financiers, le Bureau du Personnel se mettra, sur demande, directement en rapport avec les institutions ou organisations considérées comme ayant des relations avec des spécialistes de la branche d'activité dont il s'agit. Des avis sont également insérés dans les journaux professionelseet techniques, en particulier pour les services d'édition.

Avant la date de clôture fixée pour la réception des demandes et indiquée dans l'avis de vacance de poste, le Bureau du Personnel recherche dans ses dossiers toutes les demandes reçues antérieurement qui paraissent répondre aux conditions imposées et les joint aux nouvelles demandes.

Le Bureau du Personnel étudie toutes les demandes et prépare une liste des noms, avec le résumé des titres des candidats qui lui paraissent être les plus aptes à remplir les conditions spéciales requises dans la description du poste en question. Cette liste récapitulative et les dossiers sont envoyés à la section intéressée.

Lorsque la section ou le bureau intéressé a étudié les demandes des candidats, elle invite le Bureau du Personnel à convoquer un comité des nominations pour le poste dont il s'agit. Ce comité comprend un

membre du personnel du bureau dans lequel le poste est à pourvoir, un fonctionnaire du Bureau du Personnel et, afin d'assurer la présence d'un tiers désintéressé, un représentant d'un autre bureau ou d'une autre section. C'est ce comité qui choisit la personne destinée à occuper le poste vacant.

Le comité peut décider de renvoyer à une date ultérieure la nomination à un poste vacant si aucun candidat ne semble posséder le minimum d'aptitudes requises pour ce poste.

Postes des catégories XII et au-dessus

Les méthodes suivies pour la nomination à ces postes sont les mêmes que pour les catégories VII à XI, avec les exceptions suivantes:

1. il existe un comité permanent des nominations, composé de trois sous-directeur généraux;

2. des avis notifiant et décrivant les postes vacants sont adressés à tous les Etats Membres de l'OMS, dans tous les cas où le Directeur général estime que le temps dont on dispose le permet et qu'il est désirable de le faire pour assurer une plus large représentation géographique dans les postes supérieurs;

3. outre les méthodes de recrutement indiquées pour les catégories inférieures, le membre du personnel supérieur qui concerne une vacance de poste des catégories XII et au-dessus se met en rapport, par correspondance, avec le personnel professionel de la spécialité dont il s'agit, afin de susciter des candidatures qualifiées pour le poste en question. Cette correspondance s'effectue entièrement par l'intermédiaire du Bureau du Personnel, afin d'assurer qu'il ne soit fait aucune offre ou promesse d'emploi et que, s'il est donné des indications sur les attributions à remplir et sur la catégorie du poste, celles-ci soient conformes au système de classification et aux catégories en vigueur au Secrétariat.

   Comme il est généralement impossible, en raison de la distance, d'avoir une entrevue avec les candidats aux postes supérieurs, afin de déterminer s'ils sont aptes à travailler dans une équipe internationale, il est d'usage, ordinairement, d'écrire aux personnes indiquées comme références par le candidat ainsi qu'à

d'autres personnes connues du Secrétariat pour déterminer si le candidat possède bien les qualités personnelles jugées nécessaires. Certaines questions sont posées au sujet de son aptitude à travailler avec d'autres personnes, à faire passer les objectifs de l'Organisation avant des intérêts particuliers ou le succès personnel, à fournir un effort exceptionnel dans les cas d'urgence et à s'adapter rapidement et aisément à des situations nouvelles.

5. Durée des contrats et critères adoptés pour la déterminer

Lorsque l'Organisation a passé du stade de Commission Intérimaire à celui d'institution définitive, les membre du personnel considérés comme aptes à faire partie du personnel de l'OMS et qui étaient au service de la Commission Intérimaire depuis au moins une année, ont reçu l'offre de contrats de cinq ans comportant une période de stage de six mois. Ceux qui avaient été moins d'une année au service de la Commission Intérimaire ont reçu l'offre d'un contrat de deux ans avec une période de stage d'une année, pour le personnel des catégories VIII et au-dessus, et une période de stage de six mois pour le personnel des catégories VII et au-dessous.

Depuis cette époque, les "membres du personnel régulier" par opposition aux experts-conseils, aux membres des équipes opérant sur place et au personnel temporaire, reçoivent des contrats de deux ans, comportant une période de stage d'un an ou de six mois suivant la catégorie dans laquelle est classé leur poste. Lorqu'ils ont accompli de façon satisfaisante deux années de service, il y a tout lieu de s'attendre à ce que leur contrat soit renouvelé pour une période de cinq ans.

L'octroi de contrats permanents de plus de cinq ans n'est pas envisagé pour le moment. On étudie actuellement la possibilité d'accorder dès le début un contrat de cinq ans.

Le Directeur général estime que la durée du contrat n'est pas d'une importance primordiale. Aux termes du Règlement du personnel, les contrats peuvent être résiliés, moyennant un préavis suffisant, lorsque des raisons valables le justifient. Par conséquent, un contrat de cinq ans n'offre pas, en réalité, plus de sécurité qu'un contrat de deux ans. Les conditions qui importent surtout sont : a) l'esprit dans lequel les contrats sont interprétés; b) l'existence de dispositions adéquates,

permettant aux membres du personnel de faire appel des décisions prises; c) l'adoption de méthodes appropriées pour le choix du personnel; d) une direction offrant toutes guaranties et une formation dans ce sens; et e) un système de classification et de catégories bien conçu et convenablement appliqué.

6. Pourcentage des nominations et des départs dans chaque catégorie avec des exemples des motifs donnés pour justifier le départ ou la cessation du contrat d'emploi

Le tableau suivant indique le pourcentage annuel des nominations et des départs dans l'ensemble de l'Organisation, pour le période comprise entre le ler novembre 1948 et le ler novembre 1949.

Catégories	Total moyen du personnel pendant l'année	Nombre de départs	Pourcentage annuel des nominations et des départs pour chaque groupe et pour l'ensemble du personnel
Catégories 16 et au-dessus	33	3	9,09
Catégories 12 à 15	73	7	9,59
Catégories 8 à 11	53	4	7,27
Catégories 7 et au-dessous	163	24	14,72
Total	322	38	11,80

Le pourcentage mensuel s'établit immédiatement au-dessous de 1 %, chiffre très bas, même lorsque l'on considère que l'Organisation était récente et se trouvait dans la phase initiale du recrutement de son personnel.

Les dossiers ne fournissent pas tous les renseignements désirés sur les raisons véritables de quelques-uns des départs; néanmoins, le tableau suivant des causes connues semble donner une idée exacte pour le groupe tout entier.

Catégories 16 et au-dessus :

Ont démissionné en vue de retourner dans une administration sanitaire nationale pour des raisons personnelles..... 2

A repris son état de retraité qu'il avait provisoirement quitté pour aider à la mise en marche de l'Organisation.... 1

Catégories 12 à 15 :

A donné sa démission en vue de retourner dans une administration sanitaire nationale pour des raisons personnelles.. 1

A donné sa démission pour des raisons de santé..... 1

A donné sa démission en raison des conditions existant dans le pays d'affectation (aucun autre poste convenable n'était vacant)..... 1

Ont été licenciés comme étant en surnombre lorsque les activités auxquelles ils étaient affectés ont pris fin (aucun autre poste convenable n'était vacant)..... 2

A été licencié pour insuffisance dans le service..... 1

Catégories 8 à 11 :

A démissionné pour accepter une meilleure situation..... 1

Ont été licenciés comme étant en surnombre lorsque les activités auxquelles ils étaient affectés ont pris fin (aucun autre poste convenable n'était vacant)..... 2

Catégories 7 et au-dessous :

Ont démissionné pour cause de mariage..... 3

A démissionné en vue de rentrer dans son pays pour des raisons personnelles..... 1

Ont démissionné parce que les possibilités d'avancement ou les conditions de travail ne leur donnaient pas satisfaction..... 2

A démissionné pour accepter une meilleure situation..... 1

A démissionné pour raisons de santé..... 1

Ont été licenciés comme étant en surnombre lorsque les activités auxquelles ils étaient affectés ont pris fin (aucun autre poste convenable n'était vacant)..... 6

Ont été licenciés pour insuffisance dans le service..... 4

Les chiffres ci-dessus ne représentent que le personnel régulier ou permanent et ne comprennent pas un grand nombre de personnes

engagées comme experts-conseils, personnel de conférence et autres membres du personnel temporaire employés pour de courtes périodes et licenciés à la fin de leur contrat.

7. Montant estimatif, pour 1951, des dépenses afférentes :

a) Au personnel (traitement et indemnités)

i) du Siège central
ii) des Bureaux régionaux
iii) des opérations sur place

b) Aux frais de voyage (à l'exclusion des frais figurant sous la lettre c) ci-après)

c) Aux sessions :

i) de l'Assemblée
ii) du Conseil Exécutif
iii) des Comités d'experts

Les réponses aux questions ci-dessus se trouvent dans le budget et ne sont par conséquent pas reproduites ici.

Le coût de la présence d'observateurs de l'OMS aux réunions des Nations Unies, d'autres institutions spécialisées et de groupements professionnels a été (du 1er janvier au 30 novembre 1949) de 15.142,41 dollars. Vingt-cinq membres du personnel ont assisté à 61 réunions.

Le coût de la présence des Directeurs régionaux à l'Assemblée et à la quatrième session du Conseil Exécutif, en 1949, a été de 3939,38 dollars.

8. Proportion des membres du personnel ayant reçu, au cours des douze derniers mois, un avancement à l'intérieur de leur catégorie, pour services exceptionnels

Aucun membre du personnel n'a encore reçu un tel avancement. Il sera nécessaire, auparavant, de fixer les critères suivant lesquels on déterminera ce qui constitue des services exceptionnels par opposition aux services que l'on peut raisonnablement attendre d'un membre du personnel normalement compétent.

Il n'est que juste d'observer que s'il n'y a pas eu, jusqu'ici, d'avancement pour services exceptionnels, les promotions de ce genre seraient probablement justifiées dans certains cas. Le facteur temps est seul responsable du fait qu'il n'a pas encore été élaboré de normes et de critères pour servir de base aux décisions pertinentes.

9. Temps consacré à la préparation des documents destinés aux réunions des organes directeurs et des Comités d'experts

Le Comité permanent a demandé :

Quel est approximativement le pourcentage de temps (à l'exclusion du travail de bureau et de sténodactylographie) consacré à la préparation des documents destinés aux réunions du Conseil, de l'Assemblée et des Comités d'experts ?

Il est très difficile, et ce pour plusieurs raisons, de répondre de façon satisfaisante à cette question. En premier lieu, le temps consacré par le personnel à ce travail n'a pas été enregistré car ce genre de contrôle entraînerait de trop grosses dépenses.

En outre, les documents préparés par le Secrétariat, pour les réunions, sont souvent repris partiellement ou intégralement dans des études ou des rapports établis, à l'origine, pour d'autres fins. Ainsi, les travaux relatifs à l'Unification des Pharmacopées représentent, à la fois, l'ensemble des questions de l'ordre du jour d'un Comité d'experts et la source de la Pharmacopée Internationale définitive. De même, la documentation préparée, à la fois pour le Conseil Exécutif et pour l'Assemblée Mondiale de la Santé, au sujet du Siège permanent de l'OMS, aurait été, de toute façon, nécessaire même si les sessions du Conseil Exécutif et de l'Assemblée Mondiale de la Santé n'avaient pas eu lieu. En général, cependant, le travail qu'entraînent les réunions, soit du Conseil Exécutif, soit de l'Assemblée, peut être approximativement évalué, si l'on s'en tient à une définition très étroite. La préparation du programme annuel et du budget, par exemple, est représentée dans les évaluations données ci-après, mais, par contre, le travail que comporte la préparation du rapport annuel n'est pas compris dans ces chiffres.

La plus importante variable est peut-être le stade de développement de l'Organisation. Il est incontestable que 1948 et 1949 sont des années au cours desquelles un pourcentage de temps plus élevé a été consacré -individuellement et dans l'ensemble - tant à la préparation des réunions qu'à la présence effective à ces réunions.

Il en est ainsi, en particulier, pour le personnel administratif supérieur, à commencer par le Bureau du Directeur général. Il en est de même, dans une mesure moindre, pour les Directeurs des Départements et des Divisions.

Le lieu où se tiennent les réunions a également des répercussions sur le temps qui leur est consacré. La préparation des réunions qui se tiennent ailleurs qu'au Siège central n'est pas seulement plus compliquée, en ce qui concerne les arrangements à prendre, mais exige aussi une préparation documentaire plus intensive et plus complète.

Le Comité a demandé que l'on précise le pourcentage de temps consacré aux "documents", en relation avec les réunions. Il est respectueusement suggéré que cet aspect de la question, bien que très important, n'est qu'une partie du problème fondamental, à savoir le pourcentage de temps qu'exige le surcroît de travail occasionné par les réunions. La somme totale de temps consacrée à ce surcroît de travail peut-être divisée en deux parties : a) préparation; b) participation. La préparation des sessions comprend deux éléments : i) la production des documents; ii) l'organisation des sessions, avec tout le travail de Secrétariat, d'aménagements matériels, etc., qu'elle comporte. La participation aux réunions, qui est l'autre partie principale, comprend : i) la présence effective et le maintien en état de disponibilité, et ii) l'établissement des procès-verbaux des séances, c'est-à-dire la prise de notes et la rédaction.

Les chiffres ci-dessous sont des moyennes approximatives et sont donnés pour indiquer les limites entre lesquelles varient les évaluations. Le temps consacré aux réunions des comités d'experts, comprend le temps employé pour les comités mixtes (Comité mixte des directives sanitaires, réunions avec l'OAA, l'UNESCO, etc.). On ne possède pas encore une expérience suffisante des réunions des Comités régionaux pour pouvoir estimer valablement la dépense de temps qu'elles entraînent. Par conséquent, ces réunions n'ont pas été expressément prises en considération.

On estime que les évaluations sont, d'une manière générale, caractéristiques pour le personnel du Siège central. Elles sont applicables, semble-t-il, dans une moindre mesure, au personnel des bureaux régionaux et des opérations sur place.

EVALUATION DES POURCENTAGES LIMITES* DU TEMPS CONSACRE AUX REUNIONS DES ORGANES DIRECTEURS ET DES COMITES D'EXPERTS

	Préparation des réunions	Participation aux réunions	Total
Personnel supérieur :			
Chefs de sections et catégories supérieures			
Conseil Exécutif (deux sessions)	4-6 %	2-3 %	6-9 %
Assemblée Mondiale de la Santé	4-6 %	5-6 %	9-12 %
Comités d'experts	7-10 %	3-4 %	10-14 %
Total	15-22 %	10-13 %	25-35 %
Autres fonctionnaires médicaux et administratifs			
Conseil Exécutif (deux sessions)	4-6 %	1-2 %	5-8 %
Assemblée Mondiale de la Santé	4-6 %	- 1 %	4-7 %
Comités d'experts	7-9 %	4-6 %	11-15 %
Total	15-21 %	5-9 %	20-30 %
Personnel de bureau, secrétaires, sténodactylographes (y compris le service central de sténodactylographie)			
Conseil Exécutif (deux sessions)	2-3 %	1-2 %	3-5 %
Assemblée Mondiale de la Santé	2-3 %	3-4 %	5-7 %
Comités d'experts	4-5 %	3-3 %	7-8 %
Total	8-11 %	7-9 %	15-20 %

* Les chiffres les plus élevés sont en général applicables à 1948 et à 1949. A mesure que l'OMS se développera, le pourcentage de temps nécessaire pour le Conseil Exécutif et l'Assemblée Mondiale de la Santé diminuera probablement et celui qui sera consacré aux Comités d'experts restera le même ou pourra s'accroître.

SYSTEME D'ACHEMINEMENT ET D'ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS (ARCHIVES)

Comprenant l'importance que présente le mode d'acheminement et d'enregistrement des documents, dans une administration bien organisée, le Directeur général a engagé un expert-conseil en matière d'archives pour étudier le système en vigueur dans l'Organisation et donner des avis à ce sujet.

Cette étude s'est poursuivie pendant les mois de mars et d'avril 1949 et une réorganisation du Service des Archives, ainsi que d'autres améliorations suggérées d'après le rapport de l'expert-conseil, ont été entreprises. Ce système uniforme sera appliqué aux Bureaux régionaux et aux autres bureaux de l'Organisation.

Etant donné les frais qu'aurait entraînés la reproduction du rapport sur cette étude, celui-ci ne figure pas dans le présent document. Le Département des Services Administratifs et Financiers tient des exemplaires de ce rapport à la disposition du Comité permanent.